



**แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจสอบภายใน

**เทศบาลตำบลกระเจ็ด
อำเภออุททอง จังหวัดสุพรรณบุรี**



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลกระเจียน อำเภอยู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

.....

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลกระเจียน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี
 - (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
 - (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
 - (๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น
- ๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลกระเจียนให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง (๕ หน่วยรับตรวจ) ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย จำนวน ๒๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๕) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๗) การบริหารพัสดุ
- ๘) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การเบิกจ่าย
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การบริหารพัสดุ
- ๗) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง
- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การควบคุมภายใน

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกระเจียน
- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย จำนวน ๒๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๓) การพัฒนาบุคลากร
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๖) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๗) การบริหารพัสดุ
 - ๘) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) หลักประกันสัญญา
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกระจัน
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย จำนวน ๒๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๖) การบริหารพัสดุ
 - ๗) การควบคุมภายใน

- (๒) กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) หลักประกันสัญญา
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกระเจียน
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑. การสุ่ม
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบใบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวลักษณ ศรีเทรา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวลักษณ ศรีเทรา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอร่าม มากระจัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกระจัน

วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกระเจ็น

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๒. การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๔. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	√	√		๑/๑๐
	๕. การดำเนินงานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๕
	๖. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๕
	๗. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๘. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๕
	๙. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๕
	๑๐. การพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี		√		๑/๑๐
	๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๑๐
	๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี			√	๑/๕
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	√			๑/๑๐
	๕. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๖. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐
	๗. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๕
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	√	√		๑/๑๐
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๕
	๓. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	√	√	√	๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๔. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๓. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑/๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลกระเจัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐
	๒. การบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๓. การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๕
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๐
ทุกสำนัก/กอง	๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
	๒. งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ					
	๓. การพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนา					

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวลักขณ์ ศรีเหรา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอร่าม มากระเจัน)

นายกเทศมนตรีตำบลกระเจัน

วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖