



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙



เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์





แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (Audit Plant)  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวของหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้นหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบอย่างไร หน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใด ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร การจัดทำแผนเป็นการช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดนอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์  
อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

## สารบัญ

## หน้า

### แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๗

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| - หลักการและเหตุผล                                                 | ๑ |
| - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                        | ๑ |
| - ประโยชน์ของการตรวจสอบ                                            | ๒ |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน                         | ๒ |
| - ขอบเขตการตรวจสอบ                                                 | ๓ |
| - การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                                        | ๓ |
| - กิจกรรมเรื่องที่ตรวจ                                             | ๔ |
| - ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ                                      | ๗ |
| - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                                         | ๗ |
| - งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ                                       | ๗ |
| รายละเอียดปฏิทินแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗ | ๘ |



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสินนาท จังหวัดสุรินทร์

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อได้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

๒.๓ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาล

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒.๕ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ รวมทั้งการประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้ง

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอสินนาท จังหวัดสุรินทร์

## ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานรวมทั้งติดตาม ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

## หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ควรมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีมีความจำเป็นอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจให้ทราบถึงกิจกรรมที่จะตรวจ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ(Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้รายงานผลการปฏิบัติดังนี้
  - การสุ่มตัวอย่าง
  - การตรวจนับ
  - การตรวจสอบเอกสารสำคัญ
  - การคำนวณ
  - การตรวจสอบการผ่านรายการ
  - การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
  - การตรวจหารายการผิดปกติ
  - การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- สังเกตการณ์
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### กิจกรรมเรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

#### ๑. หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

##### กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ

- งานสารบรรณสภาท้องถิ่น ทะเบียนรับ-ส่ง ประกาศและ จัดเก็บเอกสาร
- งานโครงการกิจกรรมต่างๆ
- การคุมหนังสือรับ-ส่ง
- การคุมประกาศ คำสั่ง
- การจัดเก็บเอกสารหนังสือของทางราชการ

##### ๑.๒ งานนโยบายและแผน

- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนประจำปี
- ตรวจสอบการโอนงบประมาณ
- การจัดทำเทศบัญญัติประจำปี

##### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ ในสำนักงานเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

##### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ขั้นตอนการช่วยเหลือร้องทุกข์ของประชาชน
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน
- การฝึกซ้อมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- การจัดทำโครงการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด
- การบริหารงบประมาณและจัดทำโครงการต่างๆ

##### ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
- การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานควบคุมการลาของพนักงาน

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



- สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ทะเบียนแฟ้มประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

- การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

#### ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- การจัดทำโครงการตามงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปี

#### ๑.๙ การควบคุมภายใน

- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว

## ๒. หน่วยรับตรวจ กองคลัง

### กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

#### ๒.๑ งานด้านการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานสำคัญ ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

- การจัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
- การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เงินค่าเล่าเรียนบุตร
- การยืมเงินงบประมาณ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- การเบิกจ่ายเงินในการจัดงานโครงการต่างๆ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เงินสดรับ เงินสดจ่าย
- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ
- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-laas

#### ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง ฯ
- การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-laas, egp
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การควบคุมพัสดุ

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

- การจำหน่ายพัสดุ
- การควบคุม การใช้ และดูแลรักษาซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง
- การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

#### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ
- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีลูกหนี้ค้างชำระ
- การขึ้นทะเบียนการชำระภาษี

#### ๒.๔ การควบคุมภายใน

- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัด

วางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว

### ๓. หน่วยรับตรวจ กองช่าง

#### กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

##### ๓.๑ งานก่อสร้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- การควบคุมงานก่อสร้าง

##### ๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

##### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- การดำเนินงานด้านกิจการประปา
- การดำเนินงานด้านไฟฟ้า

##### ๓.๔. การควบคุมภายใน

- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัด

วางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว

### ๔. หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

#### กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

##### ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานดำเนินงานโครงการต่างๆ
- งานด้านเอกสารต่างๆ

##### ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การรับนักเรียนประจำปี
- การจัดสรรงบประมาณอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์เด็ก

##### ๔.๓ การควบคุมภายใน

- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัด

วางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรรณทิwa ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ

(นางสาวพรรณทิwa ประเสริฐสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(นางรัตนา เสขะกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(นายสมพงษ์ ถิ่นฉลาด)

นายกเทศมนตรีตำบลเขวาสินรินทร์

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น  
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว(๕ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้ตรวจสอบ                                                                           | ระยะเวลาในการตรวจ                                                                                                                                                              |
|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | - สำนักปลัด | <p><b>งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณสภาท้องถิ่น ทะเบียนรับ-ส่ง ประกาศและจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- งานโครงการกิจกรรมต่างๆ</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- การคุมหนังสือรับ-ส่ง</li> <li>- การคุมประกาศ คำสั่ง</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารหนังสือของทางราชการ</li> </ul> <p><b>งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบการโอนงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำเทศบัญญัติประจำปี</li> </ul> <p><b>งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ ในสำนักงานเทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน</li> </ul> <p><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการช่วยเหลือร้องทุกข์ของประชาชน</li> <li>- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน</li> <li>- การฝึกซ้อมการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> <li>- การจัดทำโครงการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p>น.ส.พรรณทิพา<br/>ประเสริฐสังข์<br/>นักวิชาการ<br/>ตรวจสอบภายใน<br/>ปฏิบัติการ</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙<br/>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง<br/>วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙<br/>(เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น.)<br/>เว้นวันหยุดราชการ</p> |

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว(๕ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้ตรวจสอบ                                                          | ระยะเวลาในการตรวจ                                                                                                                                          |
|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | - สำนักปลัด | <p>งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาด</li> <li>- การบริหารงบประมาณและจัดทำโครงการต่างๆ</li> </ul> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)</li> <li>- การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- งานควบคุมการลาของพนักงาน</li> <li>- สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</li> <li>- ทะเบียนแฟ้มประวัติ</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ</li> </ul> <p>งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำโครงการตามงบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปี</li> </ul> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว</li> </ul> | <p>น.ส.พรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น.) เว้นวันหยุดราชการ</p> |

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว(๕ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้ตรวจสอบ                                                                           | ระยะเวลาในการตรวจ                                                                                                                                                              |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.       | - กองคลัง  | <p>งานด้านการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานสำคัญ ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การจัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน</li> <li>- การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</li> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>- การยืมเงินงบประมาณ</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินในการจัดงานโครงการต่างๆ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เงินสดรับเงินสดจ่าย</li> <li>- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน</li> <li>- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</li> <li>- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ</li> <li>- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-laas</li> </ul> | <p>น.ส.พรรณทิวา<br/>ประเสริฐสังข์<br/>นักวิชาการ<br/>ตรวจสอบภายใน<br/>ปฏิบัติการ</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙<br/>ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง<br/>วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙<br/>(เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น.)<br/>เว้นวันหยุดราชการ</p> |

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว(๕ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้ตรวจสอบ                                                          | ระยะเวลาในการตรวจ                                                                                                                                          |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | - กองคลัง  | <p><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ การตรวจงานจ้าง ฯ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-laas, egp</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- การแต่งตั้ง</li> <li>- การควบคุมพัสดุ</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- การควบคุม การใช้ และดูแลรักษา</li> <li>- ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul> <p><b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ</li> <li>- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีลูกหนี้ค้างชำระ</li> <li>- การขึ้นทะเบียนการชำระภาษี</li> </ul> <p><b>การควบคุมภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว</li> </ul> | <p>น.ส.พรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น.) เว้นวันหยุดราชการ</p> |

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว(๕ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ    | เรื่องที่ต้องตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้ตรวจสอบ                                                           | ระยะเวลาในการตรวจ                                                                                                                                          |
|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.       | - กองช่าง     | <p>งานก่อสร้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณการราคาก่อสร้าง</li> <li>- การควบคุมงานก่อสร้าง</li> </ul> <p>งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> </ul> <p>งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานด้านกิจการประปา</li> <li>- การดำเนินงานด้านไฟฟ้า</li> </ul> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว</li> </ul> |                                                                      |                                                                                                                                                            |
| ๔.       | - กองการศึกษา | <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดำเนินงานโครงการต่างๆ</li> <li>- งานด้านเอกสารต่างๆ</li> </ul> <p>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับนักเรียนประจำปี</li> <li>- การจัดสรรงบประมาณอาหารเสริม</li> </ul> <p>นม อาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างศูนย์เด็ก</li> </ul> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและสำรวจระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว</li> </ul>                        | <p>น.ส.พรรณทิวา ประเสริฐสังข์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น.) เว้นวันหยุดราชการ</p> |

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขวาสินรินทร์ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์