

**เทศบาลตำบลหนองแวง**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**๑. หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจเทศบาลตำบลหนองแวงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้อง มีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายใน มาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการ กำหนดให้มี ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการ ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลหนองแวงเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๒.๖ เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

**หน่วยรับตรวจและเรื่องที่จะตรวจสอบ มีดังนี้**

**(๑) สำนักปลัด**

- ๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒.การพัฒนาบุคลากร
๓. การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน
- ๔.การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
- ๕.แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์

๖. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด
๗. การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
๘. การควบคุมโรคติดต่อ
๙. การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)
๑๐. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. การรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๖. การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์
๑๗. การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์
๑๘. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของเทศบาล
๑๙. การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์

## (๒) กองคลัง

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองคลัง
๒. การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง
๓. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๔. การเบิกจ่ายเงิน
๕. การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๖. การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
๗. การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
๙. การรับและนำส่งเงิน
๑๐. การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยสุ่มตรวจ)
๑๓. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
๑๔. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๖. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๗. ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๘. หลักประกันสัญญา
๑๙. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๒๐. การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง
๒๑. การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ

**(๓) กองช่าง**

๑. การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง
๒. การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา
๓. การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๕. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง

**(๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สุมตรวจ ๒โครงการ)
๒. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ สุ่มปีละ ๒โครงการ)
๔. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ
๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ

**๔. การติดตามความครบถ้วนองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อย**

๑. การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ
๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คตง.ฯ ข้อ ๖

**๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

- ตรวจสอบข้อมูลตามแผน ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ( รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว )

**๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบในการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์

**ในการตรวจสอบ**

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจ สอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

**๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

- นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

- เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) พิเชษฐ์ สมในใจ ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบาย ฯ  
(นายพิเชษฐ์ สมในใจ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อจำเอก ตระกูล เอี่ยมศิริ ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(ตระกูล เอี่ยมศิริ)  
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ วนิดา แวววงศ์ ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นางวนิดา แวววงศ์)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ เทอดเกียรติ เกตุชิต ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นายเทอดเกียรติ เกตุชิต)  
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ลงชื่อ สมหวัง ตอนรัมย์ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายสมหวัง ตอนรัมย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

**แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวง**

**อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์**

รายละเอียดประกอบของขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 3ปี)

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วย รับตรวจ	ที่	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
			2564	2565	
สำนักปลัด	1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	↔	↔	2566
	2	การพัฒนาบุคลากร	↔	↔	
	3	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงาน	↔	↔	
	4	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน			↔
	5	แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์			↔
	6	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด	↔	↔	
	7	การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข	↔	↔	
	8	การควบคุมโรคติดต่อ			↔
	9	การบริหารจัดการกองทุน ประกันสุขภาพ (สปสช.)	↔	↔	
	10	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย			↔
	11	การรักษาความสงบเรียบร้อย	↔	↔	
	12	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ			↔
	13	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			↔
	14	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			↔
	15	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	↔	↔	
	16	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ, ผู้ป่วย เอดส์	↔	↔	↔

หน่วย รับตรวจ	ที่	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	
สำนักปลัด	17	การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์		↔		
	18	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบของเทศบาล	↔			
กองคลัง	19	การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์		↔		
	20	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองคลัง		↔		
	21	การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง	↔			
	22	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร		↔		
	23	การเบิกจ่ายเงิน		↔		
	24	การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน			↔	
	25	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ			↔	
	26	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	↔			
	27	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	↔			
	28	การรับและนำส่งเงิน		↔		
29	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ		↔			
30	การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ			↔		
31	การจัดซื้อจัดจ้าง (โดยสุ่มตรวจ)		↔			
32	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	↔				
33	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน		↔			
34	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔		

หน่วย รับตรวจ	ที่	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	
กองคลัง	35	การตรวจรับพัสดุตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	↔	↔		
	36	ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	↔			
	37	หลักประกันสัญญา	↔		↔	
	38	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน				
	39	การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกส่วนทุกกอง	↔			
กองช่าง	40	การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ	↔			
	41	การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง	↔	↔		
	42	การควบคุมวัสดุอุปกรณ์งานไฟฟ้าและงานประปา	↔			
	43	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร			↔	
	44	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			↔	
	45	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง	↔			
	46	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ 2 โครงการ)		↔		
	47	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			↔	
	48	การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาสุมนีละ 2 โครงการ)		↔		
	49	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา	↔			
กองการศึกษา	50	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษา			↔	

หมายเหตุ รายละเอียดดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นายพิเชษฐ์ สมในใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน