



เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๖ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์
๗. เพื่อเป็นการป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบฯ หรือการทุจริตเกิดขึ้น
๘. เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ..๑๖..... กิจกรรม ๒๑๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ...๑๓.... กิจกรรม ๒๑๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ...๑๕..... กิจกรรม ๒๑๕ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม๑๒.... กิจกรรม ๒๑๕ วัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวเพลินพิศ มະโนหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๑ - ๑๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน
		หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน
		คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบแผนระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า					
	๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง				/	๑/๒๐
	๒. งานประชุมสภา						
	งานนโยบายและแผน						
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/				๑/๒๐
	งานการเจ้าหน้าที่						
	๑.การจัดทำทะเบียนคุณวันลาของพนักงานและพนักงานจ้าง		/				๑/๒๐
	๒.การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)		/				๑/๒๐
	งานธุรการ						
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			/			๑/๒๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน		/				๑/๒๐
	งานพัฒนาชุมชน						
การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					/	๑/๒๐	
งานนิติการ	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์		/				๑/๒๐
งทุนหลัก	งานสาธารณสุข						
ะกันสุข	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น			/			๑/๒๐
ภาพ	หรือพื้นที่						

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า					
	- การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง	/			/	๑/๒๐
	- การรับ-ส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร		/		/		๑/๒๐
	- การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/			๑/๒๐
	- การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/	/		๑/๒๐
	- การยืมงบประมาณและส่งใช้เงินยืม				/		
	- การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/		/		๑/๒๐
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร					/	๑/๒๐
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน					/	๑/๒๐
	- การเบิกจ่ายเงินสะสม		/				๑/๒๐
	- การกักเงิน					/	๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย		/				๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ		/				๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค			/			๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาหมวดเงินเดือน				/		๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาหมวดค่าตอบแทน					/	๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาหมวดครุภัณฑ์				/		๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			/			๑/๒๐
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุน						
	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/				๑/๒๐
	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้						
	๑.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			/			๑/๒๐
	๒.การจัดเก็บภาษีป้าย				/		๑/๒๐
	๓.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้		/				๑/๒๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง (ต่อ)	งานทรัพย์สินและพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ		/				๑/๒๐
	๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			/			๑/๒๐
	๓. ใบสั่งซื้อ / จ้าง การทำสัญญาจ้าง				/		๑/๒๐
	๔. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา			/			๑/๒๐
	๕. ตรวจสอบเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ			/			๑/๒๐
	๖. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม			/			๑/๒๐
	๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/			๑/๒๐
กองช่าง	๘. การใช้นายช่างและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)				/		๑/๒๐
	- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและ การรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		/			๑/๒๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง		/	/			๑/๒๐
	- การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง				/		๑/๒๐
	- การใช้นายช่าง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง		/				๑/๒๐
กอง การศึกษา	- การติดตามการรายงานผลเงินอุดหนุน	ไม่น้อยกว่า		/	/		๑/๒๐
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ	๑ ครั้ง			/		๑/๒๐
	- การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่าง ๆ		/	/		/	๑/๒๐
	- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/				๑/๒๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวเพ็ญพิศ มะโนหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายดุสิต ประภาเลิศ)

ปลัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

(ลงชื่อ)

(นายทวีศักดิ์ จันทร์น่อแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

ผู้จัดทำ

ผู้สอบทาน

ผู้อนุมัติ