



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังห้ว อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลวังห้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลวังห้ว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลวังห้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS
 - ๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
 - ๔) การคืนหลักประกันสัญญา
 - ๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๖) โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
 - ๗) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
 ๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๒) งานการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการโครงการต่าง ๆ
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม
๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด
 - ๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
 ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS
 - ๒) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
 - ๔) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
 - ๕) การคืนหลักประกันสัญญา
 - ๖) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๗) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
 - ๘) โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
 ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
 ๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา
 - ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ
 - ๓) งานการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

/๕. กองสาธารณสุข...

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ระดับท้องถิ่น

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
- ๓) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การติดตามผลการดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๕) การดำเนินการโครงการต่าง ๆ
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
- ๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔) โครงการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๕) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารงานพัสดุภาครัฐ

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๒) งานการเงิน การบัญชี และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๓) การดำเนินการโครงการต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบการในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชนิษฐา แสงอำไพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายนิวัติ อ่อนอินทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลวังห้ว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายปริญญ์ วราสินธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลวังห้ว