



**แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘**

เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
www.tungtong.go.th

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทองเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางพริดา อินทร์ดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นางธนนันท์ อนันต์สินชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลทุ่งทอง
- ๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๔ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม
 - ๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๑.๒ การจัดทำเทศบัญญัติประจำปี
 - ๑.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - ๑.๔ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี
 - ๑.๖ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
 - ๑.๗ การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน
 - ๑.๘ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑.๙ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม
 - ๒.๑ การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ๒.๒ การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๒.๓ การนำส่งเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร
 - ๒.๕ การเบิกจ่ายเงินสะสม
 - ๒.๖ หลักประกันสัญญาและการคุมหลักประกันสัญญา
 - ๒.๗ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒.๘ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม
 - ๓.๑ การใช้และรักษารถยนต์

- ๓.๒ การกำหนดราคากลาง
- ๓.๓ การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- ๓.๔ การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓.๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม
 - ๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๔ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
 - ๑.๕ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑.๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม
 - ๒.๑ การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๕ หลักประกันสัญญา
 - ๒.๖ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๒.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม
 - ๓.๑ การใช้รถและรักษารถยนต์
 - ๓.๒ การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
 - ๓.๓ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๓.๔ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม
 - ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๔ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
 - ๑.๕ การใช้รถและรักษารถยนต์
 - ๑.๖ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ๑.๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
 - ๒.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๔ หลักประกันสัญญา

- ๒.๕ การเบิกจ่ายเงินสะสม
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม
- ๓.๑ การใช้รถและรักษารถยนต์
- ๓.๒ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๓ การติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพุดิตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางพุดิตา อินทร์ดำ ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. นางกรณิกา แว่นทิพย์ ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑.การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๒/๑๐
	๒.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	/	/	/	๒/๑๐	
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	/	/	/	๑/๑๐	
	๔.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	/	/	/	๑/๑๐	
	๕.การเลื่อนชั้นเงินเดือน	/	/	/	๑/๑๐	
	๖.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	/	/	/	๑/๑๐	
	๗.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	/	/	/	๒/๒๐	
	๘.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปี	/	/	/	๑/๑๐	
	๙.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ	/	/	/	๒/๒๐	
	๑๐.การตรวจสอบโครงการขอรับเงินอุดหนุน	/	/	/	๑/๑๐	
	๑๑.การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	๒/๒๐	
	๑๒.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน	/	/	/	๑/๑๐	
กองคลัง	๑.การรับเงินและการนำส่งเงิน	/	/	/	๑/๑๐	
	๒.การตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน	/	/	/	๑/๑๐	
	๓.การนำส่งเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย	/	/	/	๑/๑๐	
	๔.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	/	/	/	๑/๑๐	
	๕.การเบิกจ่ายเงินสะสม	/	/	/	๑/๑๐	
	๖.หลักประกันสัญญาและการคุมหลักประกันสัญญา	/	/	/	๑/๑๐	
	๗.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	/	/	/	๑/๒๐	
	๘.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	/	/	/	๑/๑๐	
	๙.การเบิกจ่ายเงิน	/	/	/	๑/๑๐	
	๑๐.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	/	/	/	๑/๒๐	
	๑๑.การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	๒/๑๐	
	๑๒.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน	/	/	/	๒/๑๐	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑.การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๑๐
	๒.การกำหนดราคากลาง		/			๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		/	/		๑/๑๐
	๔.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร				/	๑/๑๐
	๕. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๒/๑๐
	๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน		/	/		๒/๑๐

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก และ ๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ เทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งทอง

อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

เสนอ

นายสมถวิล หมั่นอุตสาห์

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง

จัดทำโดย

นางพริตตา อินทร์ดำ

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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