



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙- ๒๕๗๑**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองคลองแห อำเภอนครใหญ่ จังหวัดสงขลา**

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองคลองแห

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลต่อฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาการตรวจสอบมากกว่า ๑ ปี เพื่อให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีด้วย ทั้งนี้แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไป

ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงิน และบัญชี โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลเมืองคลองแห ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. กองคลัง
๔. กองช่าง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการบริหาร ด้านระบบงานสารสนเทศ ด้านงานตรวจสอบพิเศษ ของหน่วยรับตรวจ จะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๘ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ

๑.๑ การจ้างเหมาบุคคล

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา

๑.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ

๒.๑ การจ้างเหมาบุคคล

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา

๒.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ

๓.๑ การจ้างเหมาบุคคล

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา

- ๓.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๔.๑ การจ้างเหมาบุคคล
- ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๔.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๔.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๕.๑ การจ้างเหมาบุคคล
- ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๕.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๕.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๖. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม คือ
- ๖.๑ การจ้างเหมาบุคคล
- ๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๖.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๖.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๖.๕ การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของโรงเรียนเทศบาล ๑ (คลองแหอัจฉริยะ) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์
- ๖.๖ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๗.๑ การจ้างเหมาบุคคล
- ๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๗.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๗.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๘.๑ การจ้างเหมาบุคคล

- ๘.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- ๘.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- ๘.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๘.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๘ หน่วย ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๑.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๕ การเพิ่มชื่อบุคคลต่างด้าว
- ๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๒.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒.๕ ระบบสารสนเทศ
- ๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๓.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๓.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๔.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๔.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๔.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๔.๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๕.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๕.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๕.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๕.๕ การรับและนำส่งเงิน
- ๖. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ

- ๖.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๖.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๖.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๖.๕ การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนเทศบาล ๑ (คลองแหอัจฉริยะ) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองคลองแห จำนวน ๕ ศูนย์
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๗.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๗.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๗.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๗.๕ การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
- ๘.๑ ค่าเช่าบ้าน
 - ๘.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๘.๓ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๘.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๘.๕ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๘ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ
 - ๑.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๑.๓ การรับและนำส่งเงิน
 - ๑.๔ การใช้และรักษารถยนต์
๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ
 - ๒.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๒.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๒.๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒.๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๓.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๓.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๓.๓ การรับและนำส่งเงิน
 - ๓.๔ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๔.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๔.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- ๔.๓ การรับและนำส่งเงิน
- ๔.๔ การใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๕ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๕.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๕.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๕.๓ การรับและนำส่งเงิน
 - ๕.๔ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๕.๕ การดำเนินงานตามโครงการ สปสช.
๖. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๖.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๖.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๖.๓ การรับและนำส่งเงิน
 - ๖.๔ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๖.๕ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม คือ
 - ๗.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๗.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๗.๓ การรับและนำส่งเงิน
 - ๗.๔ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๗.๕ การจ่ายเบี้ยยังชีพคนพิการ
๘. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม คือ
 - ๘.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ๘.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๘.๓ การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๕. การสอบทาน
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสังเกตการณ์
๑๑. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การประเมิน

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อมูล งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกาญจนา รัตติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

จากรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจรับมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๒. มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ

เชื่อถือได้

๔. ผู้บริหารได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๕. หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกาญจนา รัตติ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพย์วิมล พลรัมย์)

รองปลัดเทศบาลเมืองคลองแห

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมชาย เหล่าพิทักษ์วรกุล)

ปลัดเทศบาลเมืองคลองแห

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอดิศัย ศรีมณี)

นายกเทศมนตรีเมืองคลองแห