



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(พ.ศ. 2569 - 2573)

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การวางแผนการตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด ซึ่งระบุในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ กางวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗(๔) ที่กำหนดไว้ว่าให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้น แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๓) ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวียงที่จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการประสานงานและลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายในระยะยาวฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลากรที่เกี่ยวข้องในเทศบาลตำบลเวียง ใช้เป็นแนวทางในการเตรียม หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑-๒
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๓-๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙- พ.ศ. ๒๕๗๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเวียง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาลตำบลเวียงมีความมั่นคง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจมีทั้งสิ้น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ช่วงระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๓

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงไม่มีการตั้งเทศบัญญัติงบประมาณการเบิกจ่ายไว้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)



(นางสำรวย วงศ์สมัน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

(ลงชื่อ)



(นายสุรน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๓ (ขอบเขต)

ลำดับ	สำนัก/ กอง	ปัจจัยเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ปี/จำนวนคนวัน				
					แผนฯ ปี ๒๕๖๙	แผนฯ ปี ๒๕๗๐	แผนฯ ปี ๒๕๗๑	แผนฯ ปี ๒๕๗๒	แผนฯ ปี ๒๕๗๓
๑	ทุกส่วน	การใช้รถและบำรุงรักษารถส่วนกลาง	๒.๒๕	ปานกลาง	๑/๓๕				
๒	ทุกส่วน	ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒.๗๕	สูง	๑/๓๕				
๓	ทุกส่วน	งานสารบรรณ	๑.๐๐	ต่ำ	๑/๓๕				
๔	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๐๐	ต่ำ					
๕	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๑.๐๐	ต่ำ				๑/๓๕	
๖	สำนักปลัด	การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๒.๕๐	สูง		๑/๓๕			๑/๓๕
๗	สำนักปลัด	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒.๐๐	ปานกลาง			๑/๓๕		
๘	สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑.๐๐	ต่ำ					๑/๓๕
๙	สำนักปลัด	การลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑.๐๐	ต่ำ		๑/๓๕			
๑๐	สำนักปลัด	การปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	๒.๐๐	ปานกลาง			๑/๓๕		
๑๑	สำนักปลัด	งานกองทุน สปสข	๑.๐๐	ต่ำ					๑/๓๕
๑๒	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๕๐	สูง	๑/๓๕				
๑๓	กองคลัง	การรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	๑.๐๐	ต่ำ		๑/๓๕			
๑๔	ทุกส่วน	การเบิกจ่ายงบประมาณ	๓.๐๐	สูง					๑/๓๕
๑๕	กองคลัง	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB ONLINE	๒.๐๐	ปานกลาง		๑/๓๕			
๑๖	กองคลัง	การจัดทำงบการเงิน	๑.๗๕	ปานกลาง		๑/๓๕			
๑๗	กองคลัง	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ GFMS	๑.๐๐	ต่ำ			๑/๓๕		
๑๘	ทุกส่วน	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒.๕๐	สูง				๑/๓๕	
๑๙	กองคลัง	การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๐๐	ต่ำ					๑/๓๕

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๓ (ขอบเขต)

ลำดับ	สำนัก/ กอง	ปัจจัยเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ปี/จำนวนคนวัน				
					แผนฯ ปี ๒๕๖๙	แผนฯ ปี ๒๕๗๐	แผนฯ ปี ๒๕๗๑	แผนฯ ปี ๒๕๗๒	แผนฯ ปี ๒๕๗๓
๒๐	กองคลัง	การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ	๒.๕๐	สูง					
๒๑	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒.๐๐	ปานกลาง				๑/๓๕	
๒๒	กองคลัง	งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP	๒.๕๐	สูง			๑/๓๕		
๒๓	สำนักปลัด	การจัดโครงการอบรม	๒.๐๐	ปานกลาง			๑/๓๕		
๒๔	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๐๐	ปานกลาง	๑/๓๕				
๒๕	กองคลัง	การจัดทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒.๒๕	ปานกลาง	๑/๓๕				
๒๖	กองช่าง	งานก่อสร้างถนน	๒.๐๐	ปานกลาง				๑/๓๕	
๒๗	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑.๗๕	ปานกลาง				๑/๓๕	
๒๘	สำนักปลัด	งานการเงินและบัญชี	๒.๒๕	ปานกลาง				๑/๓๕	
๒๙	สำนักปลัด	งานพัสดุ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓.๐๐	สูง		๑/๓๕			
๓๐	สำนักปลัด	การจัดโครงการ/กิจกรรม	๒.๗๕	ปานกลาง					
๓๑	สำนักปลัด	การจัดหาอาหารกลางวัน	๒.๐๐	ปานกลาง		๑/๑๒๐			
๓๒	สำนักปลัด	การจัดหาอาหารเสริม (นม)	๒.๕๐	สูง	๑/๑๒๐				