



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ของเทศบาลตำบลศรีสัตก นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบระยะยาว จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีสัตก

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสัทีก

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้อย่างบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบภายในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย เทศบาลตำบลศรีสัทีก

๒.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓.เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔.เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.เพื่อให้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ ฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทาน รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจสอบที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้ปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับรวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการ

ดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลศรีสัฏก ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา
 ๕. กองส่งเสริมการเกษตร
 ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายสินทรัพย์ต่างๆ ได้

๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งเป็นการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเนไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในที่ดีและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจสอบมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ หมายถึง การตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่พอเพียง ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การทดสอบการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอริษา อุปเทห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

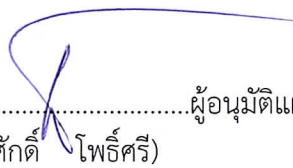
(นางสาวอริษา อุปเทห์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ

(นาย ณ กานต์ ปาณะศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสัตก

ลงชื่อ จ.ส.ต......ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

(พงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสัตก

ภาคผนวก

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสัทีก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๗. งานเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๓. การเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๕. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กอง การศึกษาฯ	๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลา ในการจัดทำแผน	๑ ครั้ง/ปี	✓			นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๔. ตรวจสอบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๕. ตรวจสอบการจัดส่งแผน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	
	๖. การรับเงิน เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงิน ส.ป.ส.ช.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลศรีสัตก อำเภอสติก จังหวัดบุรีรัมย์

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓			
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๗. งานเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองคลัง	๑. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๓. การเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๕. ตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กอง การศึกษาฯ	๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะเวลา ในการจัดทำแผน	๑ ครั้ง/ปี	✓			นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๓. ตรวจสอบรายงานการประชุม	๑ ครั้ง/ปี			✓	
	๔. ตรวจสอบบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี		✓		
	๕. ตรวจสอบการจัดส่งแผน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	
	๖. การรับเงิน เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงิน ส.ป.ส.ช.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	
กองส่งเสริม การเกษตร	๑. การจัดทำโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ถึงปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	