



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระหาน

ที่ กพ ๕๒๓๗๐๑/๔๓๖

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลระหาน

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานย่อยภายในเทศบาลตำบลระหาน และติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระหานดำเนินไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความน่าเชื่อถือของเทศบาลต่อบุคคลภายนอก และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

### ข้อระเบียบ

การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ข้อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และโปรดแจ้งให้ทุกหน่วยงานย่อยของเทศบาลตำบลระหานทราบ เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมรับการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์เทศบาลฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายฟารีฟ วิลาชายู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลระหาน

- เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอ

(ลงชื่อ).....

(นายภิญโญ ดุกหลิม)

ปลัดเทศบาลตำบลระหาน

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลระหาน

-แจ้งดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นายภิญโญ ดุกหลิม)

ปลัดเทศบาลตำบลระหาน ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลระหาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระหาน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลระหาน  
อำเภอบึงสามัคคี จังหวัดกำแพงเพชร



**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

**๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตาม นโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลระหานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**๒. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรมโดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปีมีดังนี้

**๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔** ตรวจสอบหน่วยตรวจรับ จำนวน ๔ หน่วยรวม ๑๐ กิจกรรม

**- หน่วยรับตรวจ**

๒.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- บริหารงบประมาณ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑.๒ กองคลัง

- หลักประกันสัญญา
- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- การเบิกจ่ายฝึกอบรม

๒.๑.๓ กองการศึกษา

- โครงการเกี่ยวข้องกับประเพณีวัฒนธรรม (บุญผะเหวด)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑.๔ กองช่าง

- การยืมเงินงบประมาณ (สัญญาการยืม, ระยะเวลาในการใช้เงิน)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๒.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕** ตรวจสอบหน่วยตรวจรับ จำนวน ๔ หน่วยรวม ๑๒ กิจกรรม

**- หน่วยรับตรวจ**

๒.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- บริหารงบประมาณ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- โครงการที่เกี่ยวข้องการควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๒.๒.๒ กองคลัง

- การยืมพัสดุ
- การรับเงินและนำส่งเงิน
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒.๓ กองการศึกษา

- โครงการเกี่ยวข้องกับประเพณีวัฒนธรรม(บุญผะเหวด)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งกีฬา

๒.๒.๔ กองช่าง

- การการควบคุมวัสดุ(หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทะเบียนคุมพัสดุ)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๒.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยตรวจรับ จำนวน ๔ หน่วยรวม ๑๓ กิจกรรม

**- หน่วยรับตรวจ**

๒.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- บริหารงบประมาณ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- เบี้ยผู้สูงอายุ

๒.๓.๒ กองคลัง

- หลักประกันสัญญา
- การยืมพัสดุ
- การเบิกจ่ายฝึกอบรม
- การยืมเงินงบประมาณ(สัญญาการยืม,ระยะเวลาในการใช้เงิน)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๓.๓ กองการศึกษา

- โครงการเกี่ยวข้องกับประเพณีวัฒนธรรม (บุญผะเหวด)
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- อาหารเสริมนมโรงเรียน

๒.๓.๔ กองช่าง

- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

**๓. เรื่องที่ตรวจสอบ**

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และ นโยบายที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ หมายเลข ๑,๒)

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๖ (ที่เกี่ยวข้อง)

๕. วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ สอบถามผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของโครงการ


๕.๒ สังเกตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การสุ่มตรวจ

๖. ผู้รับผิดชอบ

นาย ฟารีฟ วิลาซาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่ใช้งบประมาณ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ


(นาย ฟารีฟ วิลาซาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายภิญโญ ดุกหลิม)

ปลัดเทศบาลตำบลระหาน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายภิญโญ ดุกหลิม)

ปลัดเทศบาลตำบลระหานปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลระหาน

## แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					
		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ.๒๕๖๖	
		ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	๑.บริหารงบประมาณ	ม.ค.-๖๔	๑/๒๑	ม.ค.-๖๕	๑/๒๑	ม.ค.-๖๔	๑/๒๑
	๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	พ.ย.-๖๓	๑/๒๑	พ.ย.-๖๔	๑/๒๑	พ.ย.-๖๕	๑/๒๑
	๓.โครงการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและป้องกันโรคระบาด			เม.ย.-๖๕	๑/๒๑		
	๔.กางลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด			มิ.ย.-๖๕	๑/๒๑		
	๕.เบี้ยผู้สูงอายุ					ธ.ค.-๖๖	๑/๒๑
๒. กองคลัง	๑.หลักประกันสัญญา	ส.ค.-๖๔	๑/๒๑			ส.ค.-๖๔	๑/๒๑
	๒.การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร	ก.พ.-๖๔	๑/๒๑				
	๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	พ.ย.-๖๓	๑/๒๑	พ.ย.-๖๔	๑/๒๑	พ.ย.-๖๕	๑/๒๑
	๔.การยืมพัสดุ			ต.ค.-๖๔	๑/๒๑	ต.ค.-๖๔	๑/๒๑
	๕.การรับเงินและนำส่งเงิน			ธ.ค.-๖๔	๑/๒๑		
	๖.การเบิกจ่ายฝึกรวม	พ.ค.-๖๔				ก.พ.-๖๖	๑/๒๑
	๗.การยืมเงินงบประมาณ(สัญญาการยืม,ระยะเวลาในการใช้เงิน)					มี.ค.-๖๖	๑/๒๑

เอกสารแนบ ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					
		พ.ศ.๒๕๖๔		พ.ศ.๒๕๖๕		พ.ศ.๒๕๖๖	
		ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน	ระยะเวลา	จำนวน คน/วัน
๓.กองการศึกษา	๑.โครงการเกี่ยวข้องกับประเพณีวัฒนธรรม(บุญพระเหวด)	มี.ย.-๖๔	๑/๒๑	ม.ค.-๖๕	๑/๒๑	ก.ย.-๖๖	๑/๒๑
	๒.ติดตามประเมินผลการควบคุม	พ.ย.-๖๓	๑/๒๑	พ.ย.-๖๔	๑/๒๑	พ.ย.-๖๕	๑/๒๑
	๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งกีฬา						
	๔.อาหารเสริมนมโรงเรียน			ก.ย.-๖๕	๑/๒๑	เม.ย.-๖๖	๑/๒๑
๔.กองช่าง	๑.การยืมเงินงบประมาณ(สัญญาการยืม,ระยะเวลาในการใช้เงิน)	มี.ค.-๖๔	๑/๒๑				
	๒.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	พ.ย.-๖๓	๑/๒๑	พ.ย.-๖๔	๑/๒๑	พ.ย.-๖๕	๑/๒๑
	๓.การควบคุมวัสดุ(หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ,ทะเบียนคุมวัสดุ)			ส.ค.-๖๕	๑/๒๑		
	๔.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					มี.ย.-๖๖	๑/๒๑

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือความเร่งด่วน

