



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลวังห้ว

อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี



หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลวังห้ว

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลวังห้ว
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลวังห้ว จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวมทั้งสิ้น ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
 - ๒) การขึ้นทะเบียน การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๓) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
 - ๒) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ๔) การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - ๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๖) การรับและการนำส่งเงิน
 - ๗) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๘) การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ๙) การจัดเก็บค่าเก็บขนขยะ
 - ๑๐) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๑) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - ๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวมทั้งสิ้น ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
 - ๒) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๔) การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - ๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๖) การรับและการนำส่งเงิน
 - ๗) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๘) การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ๙) การจัดเก็บค่าเก็บขนขยะ
 - ๑๐) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๑) การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - ๑๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวมทั้งสิ้น ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การพัฒนาบุคลากร
 - ๒) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๓) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
 - ๔) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
 - ๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๖) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
 - ๒) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๕) การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - ๖) การจัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๗) การรับและการนำส่งเงิน
 - ๘) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๙) การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ๑๐) การจัดเก็บค่าเก็บขนขยะ
 - ๑๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - ๑๓) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของให้ดีขึ้น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวณิชฐา แสงอำไพ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
-ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
-ครุภัณฑ์สำนักงาน	๕,๒๐๐	-	-
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓๐,๕๐๐	-	-
รวม	๕๑,๗๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชนิษฐา แสงอำไพ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาวระพีพรรณ โฉมงาม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการ
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายปริญญา วราสินธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลวังหว่า

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑.การพัฒนาบุคลากร	๒ ปี/ครั้ง			•	๑๐
	๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
	๓.การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๒๕
	๔.การขึ้นทะเบียน การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓ ปี/ครั้ง	•			๑๐
	๕.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
	๖.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
	๗.การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒ ปี/ครั้ง	•		•	๒๐
	๘.การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
	๙.การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๓ ปี/ครั้ง			•	๑๐
	๑๐.การรักษาความสงบเรียบร้อย	๓ ปี/ครั้ง			•	๑๐
กองคลัง	๑๑.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๓ ปี/ครั้ง			•	๑๐
	๑๒.การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๑๓.การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๑๔.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB	๒ ครั้ง/ปี	•	•	•	๕๐
	๑๕.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓ ปี/ครั้ง			•	๑๐
	๑๖.การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๑๗.การจัดทำรายงานประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๑๘.การรับและการนำส่งเงิน	๒ ครั้ง/ปี	•	•	•	๔๐
	๑๙.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๒๐.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๒๑.การจัดเก็บค่าเก็บขนขยะ	๒ ครั้ง/ปี	•	•	•	๕๐
	๒๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๒๓.การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
	๒๔.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒ ปี/ครั้ง	•		•	๒๐
	๒๕.การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒ ปี/ครั้ง	•		•	๒๐
	๒๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
	กองช่าง	๒๗.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓ ปี/ครั้ง		•	
๒๘.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๒ ปี/ครั้ง	•		•	๒๐
กองการศึกษา	๒๙.การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพต. ๒ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
กองสาธารณสุข	๓๐.การใช้และการรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	•	•	•	๓๐
	๓๑.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๒ ปี/ครั้ง		•		๑๐
รวมจำนวนคน วัน ทั้งสิ้น			๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๖๓๐

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ =

จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสอาอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จำนวน ๑๒๕ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว

จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล

จำนวน ๑๐ วัน

หัก การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ