



เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์
จังหวัดสระแก้ว

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – พ.ศ. 2572

หน่วยตรวจสอบภายใน



ช่องทางการติดต่อ



098-261-4849



saraban_05270902@dla.go.th

คำนำ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน และให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่อิงความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนฉบับนี้โดยพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมต่าง ๆ ผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา ตลอดจนผลการประเมินการควบคุมภายใน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ และกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ภายในระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือในการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

สารบัญ

	หน้า
- แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๑	๑
- รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๑	๗



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

เนื่องจากภารกิจของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ครอบคลุมกิจกรรมจำนวนมาก ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของแต่ละสำนัก/กอง ในขณะที่หน่วยตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังและระยะเวลาปฏิบัติงานจำกัด จึงไม่อาจตรวจสอบทุกกิจกรรมได้ครบถ้วนภายในปีงบประมาณเดียว การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี จึงเป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (Audit Universe) ตามผลการประเมินความเสี่ยง และกระจายรอบการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจและทุกระบบงานที่มีนัยสำคัญภายในกรอบระยะเวลา ๓ ปี

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวฉบับนี้ใช้เป็นกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ และจะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ นโยบายผู้บริหาร ผลการประเมินความเสี่ยง ผลการควบคุมภายใน และข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๖ เพื่อสอบทานความเหมาะสมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการนำผลการ ประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๒.๗ เพื่อสอบทานการดูแลรักษาและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และมีการควบคุมที่รัดกุม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๕๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบ เป็น ๓ ปี ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้เห็นขอบประเมินความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) สำนักปลัด
 - (๑.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 - (๑.๒) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
 - (๑.๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) กองคลัง
 - (๒.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 - (๒.๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๒.๓) การคืนหลักประกันสัญญา
 - (๒.๔) ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- (๓) กองช่าง
 - (๓.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 - (๓.๒) การควบคุมการอนุญาตก่อสร้างและดัดแปลง

/(๔) กอง...

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๔.๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- (๔.๒) การจ่ายเงินยืมและสงฆ์เงินยืม
- (๔.๓) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

(๕) กองการศึกษา

- (๕.๑) การดำเนินงานด้านสุขอนามัยและการป้องกันโรคของสถานศึกษา
- (๕.๒) การรับส่ง การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีสถานศึกษา

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตรวจสอบ ๑๙ กิจกรรม ได้แก่

(๑) สำนักปลัด

- (๑.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
- (๑.๒) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑.๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๒) กองคลัง

- (๒.๑) การรับเงิน การนำส่งเงินและเก็บรักษาเงิน
- (๒.๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ
- (๒.๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- (๒.๔) เงินฝากธนาคารและการกระหายอด
- (๒.๕) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย
- (๒.๖) การควบคุมลูกหนี้ภาษีที่ค้างชำระ

(๓) กองช่าง

- (๓.๑) การควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓.๒) การดำเนินโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๔.๑) การจัดเก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔.๒) การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย
- (๔.๓) การจัดการขยะติดเชื้อ
- (๔.๔) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)

(๕) กองการศึกษา

- (๕.๑) การรับสมัครและการจัดทำทะเบียนเด็กของสถานศึกษา
- (๕.๒) การจัดหาและแจกจ่ายอาหารเสริม(นม)ของสถานศึกษา
- (๕.๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสถานศึกษา
- (๕.๔) การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตรวจสอบ ๒๑ กิจกรรม ได้แก่

(๑) สำนักปลัด

- (๑.๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
- (๑.๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

/ (๑.๓) การโอน...

- (๑.๓) การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- (๑.๔) งานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย

(๒) กองคลัง

- (๒.๑) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- (๒.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒.๓) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- (๒.๔) การควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน
- (๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒.๖) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

(๓) กองช่าง

- (๓.๑) การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง
- (๓.๒) การบำรุงรักษาถนนและทางระบายน้ำ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๔.๑) การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔.๒) การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
- (๔.๓) การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๔.๔) การดำเนินงานควบคุมประชากรสุนัขและแมว
- (๔.๕) การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมโรค

(๕) กองการศึกษา

- (๕.๑) การจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็กของสถานศึกษา
- (๕.๒) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- (๕.๓) การดำเนินโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๕.๔) การดำเนินโครงการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕ การสอบทาน ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงพร้อมการเข้าตรวจสอบและรายงานของคณะกรรมการ ทั้งสองคณะ

- (๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- (๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) สอบทานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๖ การติดตามประเมินผล และการรายงาน

- (๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ หรือประจำปีในเวลาที่เหมาะสม

๓.๗ การให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ตามการร้องขอบริการ

๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกข้อความ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ภายหลังจากเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์ลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.การสุ่มตัวอย่าง
- ๒.การตรวจนับ
- ๓.การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔.การคำนวณ
- ๕.การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗.การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๘.การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙.การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐.การสอบถาม
- ๑๑.สังเกตการณ์
- ๑๒.การตรวจทาน
- ๑๓.การประเมินผล
- ๑๔.การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางสาวกนกพร พุ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อกนกพร พุ่มจันทร์..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกพร พุ่มจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

เรื่อง พิจารณาแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -พ.ศ.๒๕๗๒

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางพิกุล แก้วพลงาม)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชาติรี สง่าพล)

นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

แบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวนวัน/คน
			พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒	
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	งานช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	งานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	เงินฝากธนาคารและการกระหนดยอด	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๕/๑
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑๐/๑
	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การคืนหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๕/๑
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอลำปาง จังหวัดพะเยา
หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวน วัน/คน
			พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒	
	การควบคุมคุณภาพที่ชี้แจงชี้แจง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๘/๑
	การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การใช้และรักษารายการส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๕/๑
	การควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑๐/๑
กองช่าง	การควบคุมการอนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การบำรุงรักษาถนนและทางระบายน้ำ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑๐/๑
	การควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	การดำเนินงานโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	การใช้และรักษารายการส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคที่ใช้เลือดออก	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การดำเนินงานควบคุมประชากรสุนัขและแมว	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุ/เวชภัณฑ์ที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมโรค	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การจัดเก็บและขนถ่ายขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	การควบคุมและกำจัดขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)	การจัดการขยะติดเชื้อ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๗/๑
	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๕/๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ปีงบประมาณ			รวมจำนวน วัน/คน
			พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒	
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การจ่ายเงินยืมและค่าใช้จ่ายยืม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๐/๑
	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑๓/๑
	การรับส่ง การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๒๐/๑
	การรับสมัครและการจัดทะเบียนเด็กของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	การจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็กของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑๕/๑
	การจัดหาและแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑๐/๑
	การดำเนินงานด้านสุขอนามัยและการป้องกันโรคของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓			๒๐/๑
	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ระดับองค์กร	การดำเนินโครงการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การดำเนินโครงการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี	๑ ครั้ง/ปี			✓	๗/๑
	การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑๐/๑
	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๔๕/๑
รวมจำนวนวัน/คน						๕๔๙/๑

การคำนวณคน/วัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒
เป็นหน่วยที่ใช้คำนวณ ปริมาณแรงงานหรือเวลาที่ใช้ในการทำงานต่อปีงบประมาณเพื่อนำไปวางแผนการตรวจสอบ โดยคิดจาก
(อัตรากำลัง = ๑ คน /ปีงบประมาณ)

ข้อมูลเบื้องต้น

๑. อัตรากำลัง = ๑ คน/ ๑ ปีงบประมาณ
๒. ปริมาณงาน = ๕๔ กิจกรรม/ ๓ ปีงบประมาณ
๓. วันที่ใช้ตรวจสอบ

รายการ	วัน
วันทั้งหมดในปีงบประมาณ	๓๖๕
รายการที่ ทด	
๑. วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔
๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์/ชดเชย	๑๘
๓. ลาป่วย ลากิจ และอื่น ๆ	๒๐
๔. ลาพักร้อน	๑๐
๕. ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๒๐
๕. ร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของทต.	๑๐
รวมจำนวนวันที่ไม่สามารถตรวจสอบ	๑๘๒
คงเหลือวันที่ทำการที่ใช้ตรวจสอบ	๑๘๓

คงเหลือวันที่ทำการที่ใช้ตรวจสอบ = จำนวน ๑๘๓ วัน/ปีงบประมาณ
ดังนั้น แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี มีวันทำการทั้งหมด
= ๓*๑๘๓ วัน/๓ ปีงบประมาณ
= ๕๔๙ วัน/ ๓ ปีงบประมาณ

***สามารถปรับเปลี่ยนวันที่ทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในปีงบประมาณ