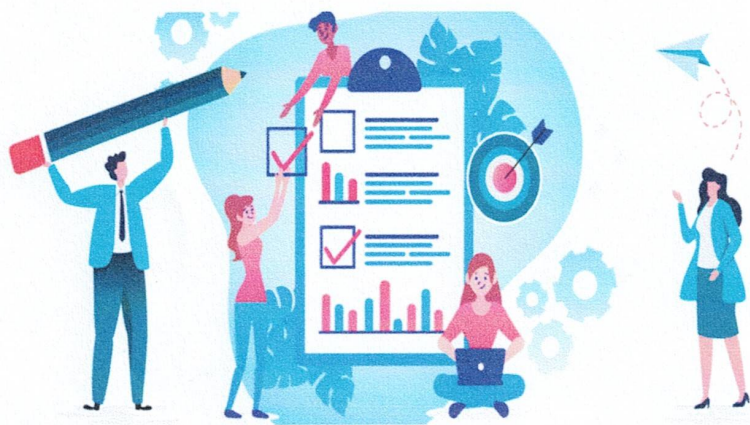




แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ -๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑) เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๓) เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๔) เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๕) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลท้าวอู่ทองให้ดีขึ้น

๒.๒) หน่วยรับตรวจ

ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๖ กอง (๗ หน่วยรับตรวจ) ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) กองการศึกษา
- ๗) กองสวัสดิการสังคม

๒.๓) เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์
- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การเบิกจ่าย
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
- ๗) การบริหารพัสดุ
- ๘) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การควบคุมภายใน

- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
 - ๒) การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๓) การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๕) การบริหารพัสดุ
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๔) การเบิกจ่าย
 - ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
 - ๖) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๗) การบริหารพัสดุ
 - ๘) การควบคุมภายใน

- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การก่อสร้าง การสำรวจ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
 - ๒) การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๒) การพัฒนาบุคลากร
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๔) การเบิกจ่าย

- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
- ๗) การบริหารพัสดุ
- ๘) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๕ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๒) การดำเนินงานกิจการสภา
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การเบิกจ่าย
- ๕) หลักประกันสัญญา
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์
- ๗) การบริหารพัสดุ
- ๘) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
 - ๒) การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๓) การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๕) การบริหารพัสดุ
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๔ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์

- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๔) การเบิกจ่าย
 - ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
 - ๖) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๗) การบริหารพัสดุ
 - ๘) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การก่อสร้าง การสำรวจ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
 - ๒) การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๖) กองการศึกษา จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การควบคุมภายใน


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวสุวรรณี งามขำ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏใน
แผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ				
		พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗	พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๗,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามขำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย นิลปัน)
ปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวฉัฐพนิต มยุขโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน					หมายเหตุ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	๓	-	-	๓	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินงานกิจการสภา	๕	-	-	๕	-	
	๓. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗	-	-	๗	-	
	๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	-	-	๗	-	-	
	๕. การพัฒนาบุคลากร	-	-	๗	-	-	
	๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๗	-	-	๗	
	๗. การใช้และรักษารถยนต์	๗	๗	๗	๗	๗	
	๘. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๙. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	
๒. กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๗	๗	๗	๗	๗	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๗	๗	๗	๗	๗	
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๗	๗	๗	๗	๗	
	๔. การเบิกจ่าย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
	๕. หลักประกันสัญญา	๗	-	-	๗	-	
	๖. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	-	๗	๗	-	๗	
	๗. การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	
	๘. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๙. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน					หมายเหตุ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๗	-	-	๗	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การก่อสร้าง การสำรวจ	-	๗	-	-	๗	
	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	-	-	๑๐	-	-	
	๔. การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	
	๕. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๖. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง	๗	๗	-	๗	๗	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๗	๗	-	๗	๗	
	๓. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร	๗	-	-	๗	-	
	๔. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	๑๐	-	-	
	๕. การใช้และรักษารถยนต์	๗	๗	๗	๗	๗	
	๖. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๗. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน					หมายเหตุ
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕	-	-	๕	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	๕	๕	๕	๕	
	๓. การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๕	-	๕	๕	-	
	๔. รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	-	๗	-	-	๗	
	๕. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓	๓	๓	๓	๓	
	๗. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	
๖. กองการศึกษา	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)	-	๗	-	-	๗	
	๓. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๔. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	
๗. กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๗	-	๗	๗	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	-	๗	-	-	๗	
	๓. การบริหารพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	
	๔. การควบคุมภายใน	๓	๓	๓	๓	๓	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานบริการให้คำปรึกษา ๓. การพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนา						
รวมทั้งสิ้น		๒๐๐	๑๙๕	๑๘๙	๒๐๐	๑๙๕	๑ คน/จำนวนวัน

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
(อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ)

๑. การคำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

- จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	(๑๒๕) วัน
(๒) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่าง ๆ คือ	
- วันลาพักผ่อนประจำปี	(๑๐) วัน
- วันอบรม (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)	(๑๕) วัน
(๓) ร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล	(๑๐) วัน
คงเหลือ	<u>๒๐๕ วัน/ปีงบประมาณ</u>

ลงชื่อ.....ศุภรณี งามคำ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....10.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....วิชัย.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิชัย นิลปิ่น)

ปลัดเทศบาลตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่.....10.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....รัฐพนิต.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรัฐพนิต มยุขโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลท้าวอู่ทอง
วันที่.....10.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕