



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว
อำเภอเมืองสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของเทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลทรายขาว “การบริการที่เป็นเลิศภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ชาว
ประชาชนสุขใจ อยู่ดีกินดีอย่างยั่งยืน” เพื่อใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทรายขาว

๑. การบริหารและการจัดการ
 - ๑.๑ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการ
ให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๒ ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การพัฒนาโครงสร้างและการสาธารณูปโภคพื้นฐาน
 - ๒.๑ โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
 - ๒.๒ มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓.๑ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
 - ๓.๒ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. ด้านการสาธารณสุข อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
 - ๔.๒ สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และการท่องเที่ยว
 - ๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - ๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - ๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงาน
สำคัญของชาติ
๖. ด้านการจัดระเบียบสังคมและการจัดการสาธารณสุข
 - ๖.๑ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - ๖.๒ ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

เป้าประสงค์

๑. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและมีเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ใช้ในการ
ให้บริการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาชนเกิดความสามัคคีและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. โครงสร้างและสาธารณูปโภคพื้นฐานมีมาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๔. มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๕. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย
๖. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๗. ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๘. สิ่งแวดล้อมดี สะอาด ปราศจากมลพิษและชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๑๐. การจัดกิจกรรมด้านการกีฬาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ประชาชนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานสำคัญของชาติ
๑๒. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๓. ประชาชนได้รับการบริหารจัดการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

อำนาจหน้าที่เทศบาลตำบลทรายขาว

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) *ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) **บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) **หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑*** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถาน อื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลทรายขาว แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลทรายขาวรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว และปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ของเทศบาลตำบลทรายขาว

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง การบริการที่เป็นเลิศ ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า **“ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”**

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลทรายขาว และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลตำบลทรายขาว

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลทรายขาว ต่อไป

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลทรายขาว โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว และนายกเทศมนตรีตำบลทรายขาวเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....*น. ใส*.....ผู้เสนอ

(นางสาวพิมพ์กา ใจใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....*30 ก.ย. 2563*.....

ลงชื่อ.....*สฤณ*.....ผู้เห็นชอบ

(นายสฤณ ไชยจิต)

ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

วันที่.....*30 ก.ย. 2563*.....

ลงชื่อ.....*สุรพงษ์*.....ผู้อนุมัติ

(นายสุรพงษ์ จันทบุรณันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

วันที่.....*3.0.ก.ย. 2563*.....

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เทศบาลตำบลทรายขาวจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณา เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของ กรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลทรายขาว ที่นำไปสู่การบริหารงานในเทศบาลตำบลทรายขาว ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในเทศบาลตำบลทรายขาว จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน


ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองสาธารณสุขฯ	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๒	กองคลัง	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๕
๓	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๔	กองการศึกษา	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๕	กองการศึกษา	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๕
๖	สำนักปลัดฯ	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๗	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๕
๘	กองช่าง	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๕
๙	กองช่าง	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๕
๑๐	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๔.๕๐
๑๑	สำนักปลัดฯ	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๔.๓๓
๑๒	กองสาธารณสุขฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๔
๑๓	กองสาธารณสุขฯ	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๔
๑๔	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๔
๑๕	สำนักปลัดฯ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๔
๑๖	สำนักปลัดฯ	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๔
๑๗	กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข (Operation : O)	๓.๕๐
๑๘	กองคลัง	เกณฑ์สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๓.๕๐
๑๙	สำนักปลัดฯ	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๓.๕๐
๒๐	กองช่าง	การเบิกค่าตอบแทน ค่าความงานก่อสร้าง (Operation : O)	๓.๕๐
๒๑	กองสาธารณสุขฯ	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๓.๓๓
๒๒	กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)	๓
๒๓	กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๓
๒๔	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๓
๒๕	สำนักปลัดฯ	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๓
๒๖	กองช่าง	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๓
๒๗	กองคลัง	การจัดทำบัญชี (Financial : F)	๒.๖๗
๒๘	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๒.๕๐
๒๙	กองคลัง	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒.๕๐
๓๐	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒.๕๐
๓๑	กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒.๕๐

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๒	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒.๓๓
๓๓	กองสาธารณสุข	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๓๔	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๒
๓๕	กองคลัง	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๓๖	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล (Operation : O)	๒
๓๗	สำนักปลัดฯ	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๓๘	สำนักปลัดฯ	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๓๙	สำนักปลัดฯ	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒
๔๐	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒
๔๑	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะตง (Operation : O)	๑.๖๗
๔๒	กองคลัง	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑.๖๐
๔๓	กองสาธารณสุข	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑.๕๐
๔๔	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑.๕๐
๔๕	สำนักปลัดฯ	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๑.๕๐
๔๖	สำนักปลัดฯ	การตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑.๕๐
๔๗	สำนักปลัดฯ	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๑.๕๐
๔๘	สำนักปลัดฯ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑.๕๐
๔๙	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑.๕๐
๕๐	กองช่าง	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑.๕๐
๕๑	สำนักปลัดฯ	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑.๓๓
๕๒	กองสาธารณสุข	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๓	กองสาธารณสุข	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๕๔	กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๕๕	กองสาธารณสุข	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๕๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑
๕๗	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Lass (Financial : F)	๑
๕๘	กองคลัง	การเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๕๙	กองคลัง	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๐	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑
๖๑	กองการศึกษา	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๖๒	กองการศึกษา	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๖๓	กองการศึกษา	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๔	กองการศึกษา	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๖๕	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๖	สำนักปลัดฯ	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๗	สำนักปลัดฯ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๘	สำนักปลัดฯ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๙	กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๗๐	กองช่าง	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๗๑	กองช่าง	การดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑
๗๒	กองช่าง	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๗๓	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๗๔	กองช่าง	เกณฑ์สันเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
(นางสาวพิมผกา ใจใส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลทรายขาวได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑.๑ งานธุรการ
- ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- ๓.๑.๑ งานธุรการ
- ๓.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล
- ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ
- ๓.๑.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๑.๖ งานกิจการประปา

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๒.๑ งานวิศวกรรม
- ๓.๒.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๒.๓ งานผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑.๑ งานธุรการ
- ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์ภา ใจใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ บริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลทรายขาว ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน บริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความ เสี่ยงให้หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด	○ (๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒.	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลทรายขาว ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน ควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้ หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด	○ (๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๓	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ รบ.มท. ว่าด้วยการฝึกอบรม - รบ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการฝึกอบรม	O (๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๔	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปี งบม ที่แล้วมา หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงาน หรือไม่	F (๔.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๕	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบม.รายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบม.	F (๔)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๖	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ กองทุน สปสช กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F (๔)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๗	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลงงบม. รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบประมาณ. ๗ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้งที่โอน งบประมาณ.	F (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	O (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา สำนักปลัด กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	O (๓.๕๐)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ ระเบียบ.กค. ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๖ กำหนดหรือไม่	O (๓.๕๐)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕				
๑๑	เกณฑ์สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของรายนต์ส่วนกลาง หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรายนต์ส่วนกลาง	○ (๓.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าค่าสาธารณูปโภคมี อัตราการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณ ที่แล้วหรือไม่ หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	○ (๓.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๓	ด้านการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	○ (๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๔	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลัก ประกันสุขภาพ ระดับตำบล สปสช.)	กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าค่าดำเนินงาน กองทุน สปสช ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน	○ (๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๑๕	การเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนของ สาธารณสุขฯ	กอง สาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม วิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	O (๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๖	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และ รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F (๒.๖๗)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๗	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตาม ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษี ๓.เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	F (๒.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๘	การใช้และดูแล รักษารถยนต์ ส่วนกลาง	กองคลัง กองสาธารณสุข กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท.ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ของ อบท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง	O (๒.๓๓)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๙	ด้านการดำเนินงาน ของ ศพด.บ้านปะตง และ ศพด.บ้านตา มู	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานของ ศพด. เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพด.ปฏิบัติ	O (๒)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕				
๒๐	การปฏิบัติงาน ส่วนเวลา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิก จ่ายเงินค่าล่วงเวลา	○ (๒)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๑	ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๒)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๒	ด้านการขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ก่อนดำเนินการทุกครั้งหรือไม่ ๒.มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจัดทำเอกสาร ถูกต้องหรือไม่	○ (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๓	ด้านการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาต ฯ	○ (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๒๔	ด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	O (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๕	ด้านการตั้ง งบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือน อุดหนุนและการเบิก จ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	F O (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๖	การวางแผนด้านกล ยุทธ์หรือการจัดทำ แผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S (๑.๕๐)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๕๖๕	๖๕๖๖	๖๕๖๗				
๒๗	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๙	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๐	ด้านการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้ รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกเทศมนตรีฯ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓.เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	O (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒.เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๓๒	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	C (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๓	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๔ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
		หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน /ปี
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๑๕ วัน /ปี
		หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๕ วัน/ งบประมาณ

****สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จของ การตรวจสอบ	จัดทำกระดาษ ทำการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการ ตรวจสอบ โดยกำหนด ปัจจัยความเสี่ยง และวิเคราะห์ ความเสี่ยง ระดับกิจกรรม และโครงการ และนำมา จัดลำดับ ความสำคัญ ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของ การจัดทำกระดาษ ทำการที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และนำ ข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงาน ผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอ รายงานต่อ ปลัดเทศบาลเมือง เพชรบุรี เพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีเมือง เพชรบุรีเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของเทศบาลตำบลทรายขาว มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ร. รม.....ผู้เสนอ
 (นางสาวพิมพ์กา ใจใส)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 วันที่.....30 ก.ย. 2563.....

.....ร. ร.....ผู้เห็นชอบ
 (นายสุฤษ ไชยจิต)
 ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว
 วันที่.....30 ก.ย. 2563.....

ลงชื่อ.....ร. ร.....ผู้อนุมัติ
 (นายสุรพงษ์ จันทบุรณันท์)
 นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว
 วันที่.....30 ก.ย. 2563.....

