



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย โทร. ๐ ๓๗๒๔ ๗๓๔๑

ที่ สก ๗๕๒๐๖/๐๒๗ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ สก ๗๕๒๐๖/๐๒๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แจ้งเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบ และขอความอนุเคราะห์หน่วยรับตรวจสอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบแผนระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแผนประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย ได้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เสร็จสิ้นแล้ว โดยได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑. แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒)

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาและอนุมัติ ให้ดำเนินการ

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒) ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

๒. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ ให้ทำหนังสือนำส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังกล่าวไปยังทุกส่วนราชการในสังกัดรับทราบต่อไป

๓. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้นำไปประกาศประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลปากห้วย (<https://www.faghuay.go.th>) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวธนภัทร ศาสตรพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย-

.....
.....



(นายชุต จ้างค์สร)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

-ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย-

☒ อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต/ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....



(นายสมาน บุชาร์ตันชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย



แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว / แผนประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2570 – 2572

เทศบาลตำบลปากห้วย

อำเภอศรีประจักษ์ จังหวัดสระแก้ว



ตรวจสอบด้วยใจ
เป็นธรรม โปร่งใส



มุ่งมั่นมาตรฐาน
มีคุณภาพ เป็นอิสระ



เพิ่มคุณค่าองค์กร
บริหารความเสี่ยง



สร้างความเชื่อมั่น
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง



เพื่อประโยชน์สูงสุด
ของประชาชน



ตรวจสอบภายใน

สร้างคุณค่า เพิ่มประสิทธิภาพ
โปร่งใส เป็นธรรม นำองค์กรสู่ความยั่งยืน



ยึดมั่นคุณธรรม



ทำงานเป็นระบบ



บริการด้วยใจ



พัฒนาอย่างยั่งยืน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และแผนประจำปีงบประมาณ การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการกิจกรรมที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เป็นกลาง ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

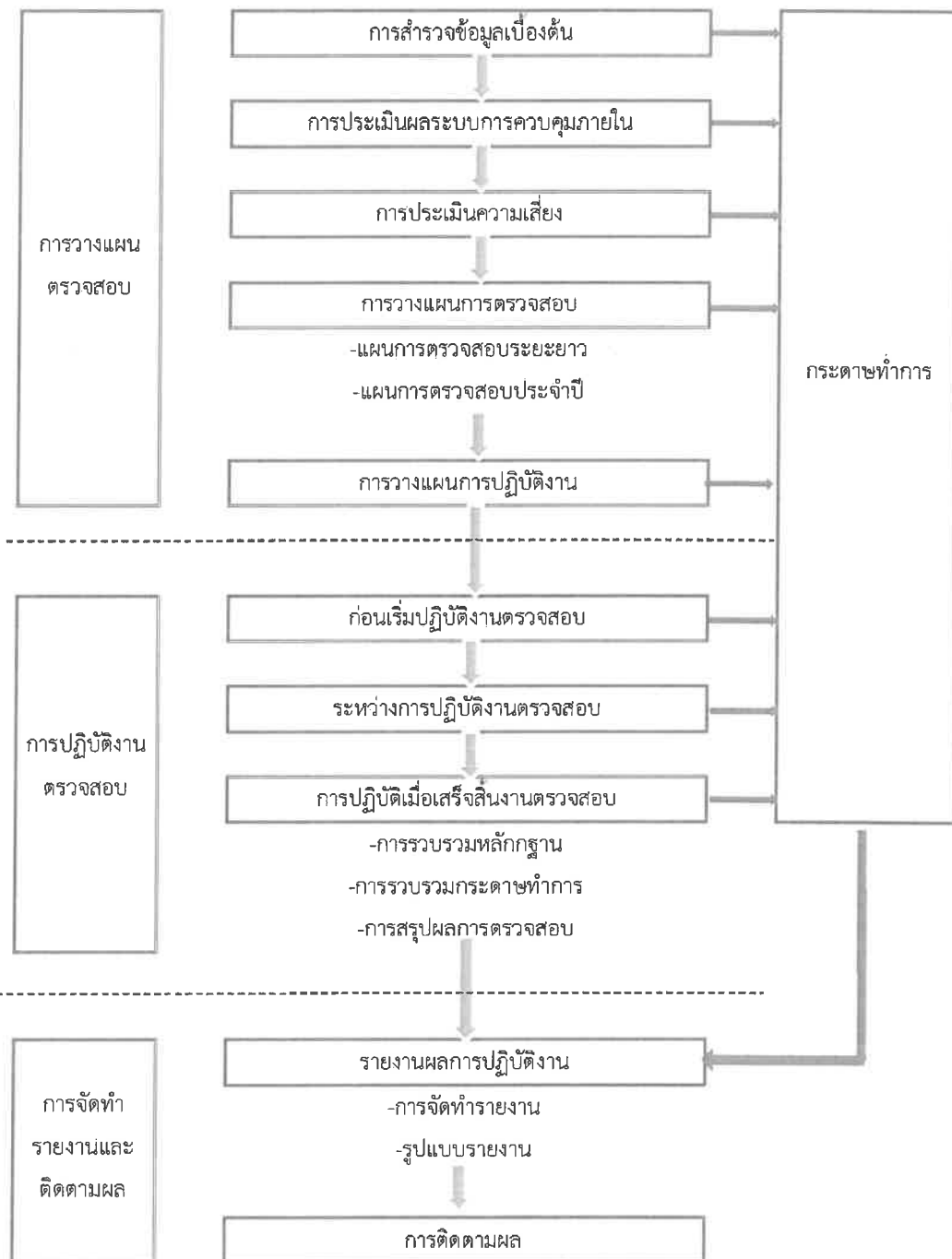
หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อให้เป็นกรอบการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากห้วย บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภอรัฐประเทศ
จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนผังกระบวนการตรวจสอบภายใน	๔
๒. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๕
๓. การประเมินความเสี่ยง สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๖-๙
๔. การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๐-๑๑
๕. หลักการและเหตุผล	๑๒
๖. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑๓
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
๘. ประโยชน์ของการจัดแผนการตรวจสอบ	๑๓
๙. ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๔
๑๐. เรื่องที่ตรวจสอบ	๑๔-๑๖
๑๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗
๑๒. วิธีการตรวจสอบ	๑๗
๑๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๑๗
ภาคผนวก	
๑๔. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	๒๐-๒๑
๑๕. แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๒๒-๒๕
๑๖. การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน	๒๖
๑๗. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗

แผนผังกระบวนการตรวจสอบภายใน



การกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๒๕๕๙-๒๕๖๒

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็นของ หน่วยรับรอง
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) : S ความเสี่ยงที่ไม่สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผน หรือกลยุทธ์ต้องมีการกำหนดไว้ เช่น โครงสร้างองค์กร กรอบอัตราค่าจ้าง นโยบายผู้บริหาร แผนกลยุทธ์	☐ อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	(.....) เห็นด้วย (.....) ไม่เห็นด้วย เหตุผล ขอแก้ไขเป็น
๒	ด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) : O ความเสี่ยงที่เกิดจากการทำงานของบุคลากรระบบงาน หรือกระบวนการภายในที่บกพร่อง เช่น ระบบควบคุมภายใน วิธีการปฏิบัติงาน	☐ มีระบบควบคุมภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบควบคุมภายในไม่ครบคลุมทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ ไม่มีระบบควบคุมภายใน และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	(.....) เห็นด้วย (.....) ไม่เห็นด้วย เหตุผล ขอแก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงินและการบัญชี (Financial Risk) : F ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่องบประมาณ และการจัดการเงินภายในองค์กร เช่น งบประมาณรายจ่ายทางการเงิน การโอนและการเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายประมาณ	☐ มีจำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ มีจำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	☐ มีจำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.	(.....) เห็นด้วย (.....) ไม่เห็นด้วย เหตุผล ขอแก้ไขเป็น
๔	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Risk) : C ความเสี่ยงจากการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระบบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้รับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	(.....) เห็นด้วย (.....) ไม่เห็นด้วย เหตุผล ขอแก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) : K ความเสี่ยงที่เกิดจากขาดความรู้ ทักษะความสามารถของบุคลากรภายในองค์กร	☐ บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีปฏิบัติงาน	☐ บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีปฏิบัติงาน	☐ บุคลากรได้รับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีปฏิบัติงาน	(.....) เห็นด้วย (.....) ไม่เห็นด้วย เหตุผล ขอแก้ไขเป็น

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยง
กิจกรรม		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	สำนักปลัด						
	งานบริหารงานทั่วไป						
๑	งานธุรการและสารบรรณ	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
๒	การดำเนินงานกิจการสภา	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
	งานการเจ้าหน้าที่						
๓	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
๔	งานพัฒนาบุคลากร	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๕	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖๐
	งานนิติการ						
๖	งานร้องเรียน – ร้องทุกข์	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
	งานพัฒนาชุมชน						
๗	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
๘	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๓	๒	๒	๑	๒	๒.๐๐
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
๙	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
๑๐	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
	กองคลัง						
	งานการเงินและบัญชี						
๑๑	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
๑๒	ฎีกาเงินยืมงบประมาณ	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
๑๓	การรับ-และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
๑๔	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
๑๕	การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยง
๑๖	การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
๑๘	ทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้						
๑๙	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	กองช่าง						
	งานบริหารงานทั่วไป						
๒๐	การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์งานก่อสร้าง	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
๒๑	งานจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดา	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
	งานแบบแผนและก่อสร้าง งานผังเมือง						
๒๒	งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐๐
๒๓	งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐๐
๒๔	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๓	๒	๑	๒	๒.๐๐
	งานสาธารณูปโภค						
๒๕	บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
๒๖	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
	ฝ่ายการโยธา						
๒๗	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
๒๘	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
	งานสำรวจและออกแบบ						
๒๙	งานประปาท้องถิ่น	๓	๓	๒	๑	๒	๒.๒๐

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยง
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	กองการศึกษา						
	งานบริหารงานทั่วไป						
๓๐	งานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๑	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๒	โครงการอาหารกลางวันเด็ก สังกัด อปท.	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๓	โครงการอาหารเสริมนมเด็ก สังกัด อปท.	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๔	ตรวจสอบแผนการศึกษา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๕	การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์ (๒ โครงการ)	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๖	งานจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดา	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
	งานบริหารทั่วไป						
๓๗	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
๓๘	งานวางแผนสาธารณสุข	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
๓๙	งานจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดา	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	งานบริการสาธารณสุข						
๔๐	กองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
๔๑	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล						
๔๒	งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	๑	๒	๒	๑	๓	๑.๘๐
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ						
๔๓	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒๐
๔๔	งานป้องกันติดยาและสารเสพติด	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒๐
	งานสัตว์แพทย์						
๔๔	งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ - ๒.๒๐	สูง = ๓
๑.๘๐ - ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๖๐ - ๑.๗๙	ต่ำ = ๑

ค่าสูงสุด = ๒.๒๐		ค่าต่ำสุด = ๑.๖๐	
ค่ากลาง = ๐.๒๐			
ชั้นบน = ๒.๐๐		ชั้นล่าง = ๑.๗๙	
ซึ่งจะได้ค่าความเสี่ยงคือ	สูง	๒.๐๐ - ๒.๒๐	
	ปานกลาง	๑.๘๐ - ๑.๙๙	
	ต่ำ	๑.๖๐ - ๑.๗๙	

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยงที่
กองช่าง	งานประปาท้องถิ่น	๒.๒๐	สูง	๑
กองสาธารณสุขฯ	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๒.๒๐	สูง	๒
กองสาธารณสุขฯ	งานป้องกันติดยาและสารเสพติด	๒.๒๐	สูง	๓
กองสาธารณสุขฯ	งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๒.๒๐	สูง	๔
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒.๐๐	สูง	๕
สำนักปลัด	งานพัฒนาบุคลากร	๒.๐๐	สูง	๖
สำนักปลัด	งานร้องเรียน – ร้องทุกข์	๒.๐๐	สูง	๗
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV	๒.๐๐	สูง	๘
สำนักปลัด	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๒.๐๐	สูง	๙
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๒.๐๐	สูง	๑๐
กองคลัง	ฎีกาเงินยืมงบประมาณ	๒.๐๐	สูง	๑๑
กองคลัง	การรับ-และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๒.๐๐	สูง	๑๒
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒.๐๐	สูง	๑๓
กองคลัง	การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๒.๐๐	สูง	๑๔
กองคลัง	การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒.๐๐	สูง	๑๕
กองช่าง	งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒.๐๐	สูง	๑๖
กองช่าง	งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง	๒.๐๐	สูง	๑๗
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	สูง	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๐
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	ทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๓
กองช่าง	การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์งานก่อสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๔
กองช่าง	งานจ้างเหมาบริการบุคลากรตาม	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๕
กองช่าง	บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๖
กองช่าง	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๗
กองช่าง	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๘
กองช่าง	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๙

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยงที่
กองสาธารณสุขฯ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๐
กองสาธารณสุขฯ	งานวางแผนสาธารณสุข	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๑
กองสาธารณสุขฯ	งานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๒
กองสาธารณสุขฯ	กองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๓
กองสาธารณสุขฯ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๔
กองสาธารณสุขฯ	งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๕
สำนักปลัด	งานธุรการและสารบรรณ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๖
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๑.๖๐	ต่ำ	๓๗
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖๐	ต่ำ	๓๘
กองการศึกษา	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๙
กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑.๖๐	ต่ำ	๔๐
กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวันเด็ก สังกัด อบท.	๑.๖๐	ต่ำ	๔๑
กองการศึกษา	โครงการอาหารเสริมนมเด็ก สังกัด อบท.	๑.๖๐	ต่ำ	๔๒
กองการศึกษา	ตรวจสอบแผนการศึกษา	๑.๖๐	ต่ำ	๔๓
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง สุ่มตรวจ (๒ โครงการ)	๑.๖๐	ต่ำ	๔๔
กองการศึกษา	งานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	๑.๖๐	ต่ำ	๔๕



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิด ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบช่วยให้งานเทศบาลตำบลปากห้วย เป็นไปในทิศทางดีขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑) การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระ อีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบ ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ของการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี มีการดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุแนวทางปฏิบัติการ ตรวจสอบได้เป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

/๑. สอบทาน...

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลด้านการเงิน และในด้านการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัย และวัดผลการดำเนินงาน
๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการทำงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลปากห้วย
- ๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการทำงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- ๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน/ โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดคุ้มค่า
- ๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ในการสร้างคุณค่าเพิ่มพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้ อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจ และมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน และติดตามผล

๔. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

- ๓.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

๕.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๕.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน
- ๒) การตรวจสอบด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๕.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ ทาน การปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

โดยแบ่งเป็น ๓ ปีงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น ๔๕ กิจกรรม ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๕ กิจกรรม

- ๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๔ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV
- ๑.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๒.๒ ฎีกาเงินยืมงบประมาณ
- ๒.๓ การรับ – และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๓.๑ งานประปา
- ๓.๒ งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๒ งานป้องกันติดยาและสารเสพติด
- ๔.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

การตรวจติดตาม : สำนักปลัด / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การใช้และรักษารถยนต์ (ติดตามตราเครื่องหมายและชื่ออปท.ด้านข้างยานพาหนะทั้ง ๒ ด้าน)
- การรับ-จ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท. (ติดตาม)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๒.๑ การการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒.๒ การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- ๒.๓ การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๓. กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๓.๑ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- ๓.๒ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๓.๓ การเบิกจ่าย การควบคุม ครุภัณฑ์งานก่อสร้าง
- ๓.๔ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

๔. กองการศึกษา จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๔.๑ โครงการอาหารกลางวันเด็ก สังกัด อบท.
- ๔.๒ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๕.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๒ การวางแผนสาธารณสุข
- ๕.๓ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๒ การดำเนินกิจการสภา
- ๑.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๒.๒ ทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS
- ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี

๓. กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๓.๑ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้า
- ๓.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานควบคุมอาคารตามระเบียบ

๔. กองการศึกษา จำนวน ๔ กิจกรรม

- ๔.๑ งานสารบรรณและธุรการ
- ๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๓ โครงการอาหารเสริมนมเด็ก สังกัด อบท.
- ๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ /๒ โครงการ)

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๕.๑ กองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.
- ๕.๒ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)
- ๕.๓ งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก /กอง ทราบ

๖.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ หน่วยงาน รวมถึงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๖.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๗. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การสอบทาน
- ๔) การทดสอบการบวกเลข
- ๕) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) การคำนวณ
- ๗) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม
- ๑๑) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๑๒) การประเมินผล
- ๑๓) การสัมภาษณ์
- ๑๔) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๓ จัดทำบัญชี และจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๔ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๕ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วยสั่งการ

๙. ทุกส่วนราชการ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๙.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน.ข้อ๑๗ (๖)(๖.๒)

๙.๒ ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๙.๓ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑๐. ทุกส่วนราชการ

- งานบริการให้คำปรึกษา

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธนภัทร ศาสตร์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ (๑ ต.ค. ๒๕๖๙ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธนภัทร ศาสตร์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชยุต จานงค์ศรี)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมาน บุชารัตน์ชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

ภาคผนวก

ขอบเขตแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑. งานธุรการและสารบรรณ	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๓. งานพัฒนาบุคลากร	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๖. งานร้องเรียน – ร้องทุกข์	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๗. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๘. การดำเนินงานกิจการสภา	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๙. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๑๐. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
กองคลัง	๑๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๑๒. ฎีกาเงินยืมงบประมาณ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๑๙. ทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ e-LAAS	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒๐. การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒๑. การรับ- และการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๒๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	สูง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๒๓. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	สูง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๒๔. การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	สูง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๒๕. งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง	สูง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
กองช่าง	๒๖. งานเกี่ยวกับประปา	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๒๗. งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒๘. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒๙. การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๓๐. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	สูง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๓๑. งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๓๒. งานบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือไฟฟ้า	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๒๘. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๓๔. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
กอง การศึกษา	๓๕. โครงการอาหารกลางวันเด็ก สังกัด อปท.	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๓๖. โครงการอาหารเสริมนมเด็ก สังกัด อปท.	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๓๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๓๘. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๓๙. งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๔๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (สุมตรวจ๒โครงการ)	ต่ำ	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๔๑. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	ต่ำ	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๔๒. งานป้องกันติดยาและสารเสพติด	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๔๓. งานจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๔๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๔๕. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๔๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๔๗. กองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.	ปานกลาง	-	-	๑ ครั้ง/ปี	๑/๑๔
	๔๘. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	สูง	๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑/๑๔
	๔๙. งานวางแผนสาธารณสุข	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
	๕๐. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	ปานกลาง	-	๑ ครั้ง/ปี	-	๑/๑๔
รวมจำนวน คน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบแผนระยะยาว						๖๓๐

การตรวจติดตาม ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ : สำนักปลัด / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. การใช้และรักษารถยนต์ (ติดตามตราเครื่องหมายและชื่ออปท.ด้านข้างยานพาหนะทั้ง ๒ ด้าน)
๒. การรับ-จ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท. (ติดตาม)

หมายเหตุ : การตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม สามารถยืดหยุ่นได้
ตามปริมาณ ของเอกสารที่ตรวจ ตามปริมาณที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ นอกเหนือจากกิจกรรมการตรวจสอบ
และตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย
แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ของเทศบาลตำบลปากห้วย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม มีดังนี้

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๕ กิจกรรม

- ๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๔ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV
- ๑.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๒.๒ ฎีกาเงินยืมงบประมาณ
- ๒.๓ การรับ - และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๓.๑ งานประปา
- ๓.๒ งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๒ งานป้องกันติดยาและสารเสพติด
- ๔.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ขอบเขต)

หน่วย รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙										คน/ วัน	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
สำนักงานปลัด	๑. งานจัดทำแผน อัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี				↔											๑๖
	๒. งานพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี					↔										๑๖
	๓. งานร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี						↔									๑๖
	๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV	๑ ครั้ง/ปี						↔									๑๖
กองคลัง	๕. งานสวัสดิการเด็ก และ เยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๑ ครั้ง/ปี							↔								๑๖
	๑. การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี								↔							๑๖
	๒. ฎีกาเงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี										↔					๑๖

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๙			ปี พ.ศ. ๒๕๗๐									คน/ วัน
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองคลัง	๓. การรับ-และเบิก จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี										↔			๑๖
กองช่าง	๑. งานประปา	๑ ครั้ง/ปี		↔											๑๖
	๒. งานตรวจแบบการขอ- อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี											↔		๑๖
กอง สาธารณสุข สุข	๑. งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	๑ ครั้ง/ปี			↔										๑๖
ตรวจสอบ ภายใน	๒. งานป้องกันติดยาและ สารเสพติด	๑ ครั้ง/ปี			↔										๑๖
ตรวจสอบ ภายใน	๓. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์	๑ ครั้ง/ปี				↔									๑๖
ตรวจสอบ ภายใน	การติดตามการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจครั้งก่อน (ปีงบ'๖๙)	๑ ครั้ง/ปี	↔												-

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๙			ปี พ.ศ. ๒๕๗๐								คน/ วัน	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ตรวจสอบ ภายใน	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ		→												-
ตรวจสอบ ภายใน	บริการให้คำปรึกษา		→												-
ตรวจสอบ ภายใน	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		→												-

การตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)
สำนักปลัด / กองช่าง / กองสวัสดิการและสิ่งแวดลอม

- กองการศึกษา
- การใช้และรักษารถยนต์ (ติดตามตราเครื่องหมายและชื่ออปท.ด้านข้างยานพาหนะทั้ง ๒ ด้าน)
 - การรับ-จ่ายพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สิ่งกีด อปท. (ติดตาม)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

	ปีงบประมาณ	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ	จำนวน	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕
หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒
หัก ลาป่วย/ลาป่วย/ลาพัก	จำนวน	๑๘	๑๘	๑๘
หัก วันเข้าร่วมกิจกรรม / อบรมสัมมนา	จำนวน	๑๕	๑๕	๑๕
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	จำนวน	๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐
		วัน/ปีงบประมาณ		
จำนวนวันทำการ	จำนวน	ประมาณ ๑๔ วัน /๑ กิจกรรม		
ปริมาณงาน	จำนวน	ประมาณ ๑๕ กิจกรรม /๑ ปี		
รวมกิจกรรมทั้งสิ้น	จำนวน	๔๕ กิจกรรม		

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการ
ประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ กค ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ฯ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนด
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตร
ของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลว.๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕



ประกาศเทศบาลตำบลปากห้วย
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ก่อนเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน เพื่อใช้เป็น
กรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน
ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย จึงขอประชาสัมพันธ์
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมาน บุชารัตนชัย)
นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

แผนการ ตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2570



เทศบาลตำบลปากห้วย
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากห้วย



ตรวจสอบข้อผิดพลาด
การดำเนินงาน เป็นร้อยละ



เพิ่มทุนค่า
ให้เงินอุดหนุน



ปรับโครงสร้าง
เพื่อประโยชน์ของประชาชน

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการกิจกรรมที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เป็นกลาง ที่หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อให้เป็นกรอบการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากห้วย บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากห้วย อำเภอรัญประเทศ
จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนผังกระบวนการตรวจสอบภายใน	๔
๒. แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๕-๗
๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
เอกสารแนบท้าย	
๔. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ขอบเขต)	๙-๑๑
๕. การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)	๑๑



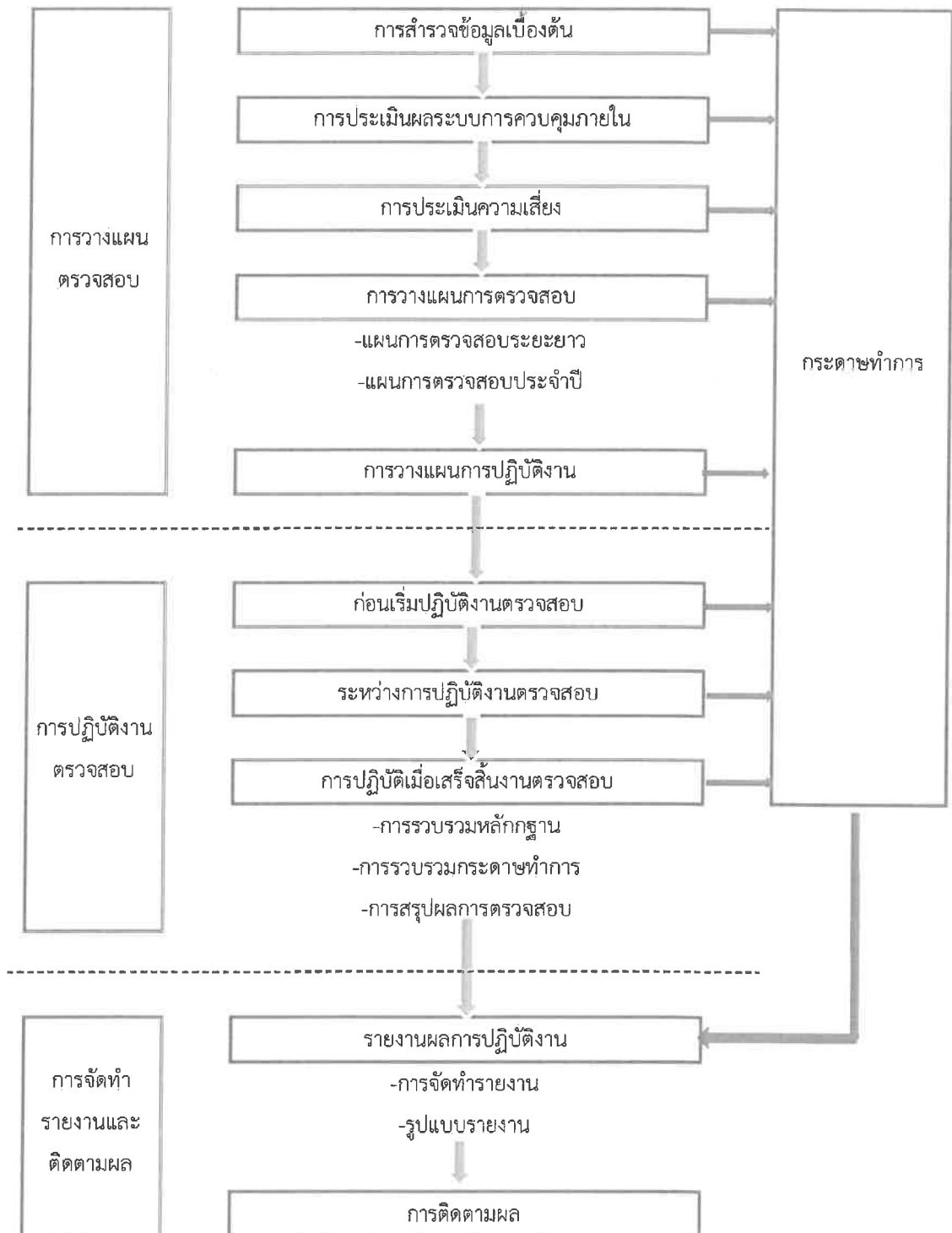
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนผังกระบวนการตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากห้วย
แผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ของเทศบาลตำบลปากห้วย
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
- เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม มีดังนี้

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๕ กิจกรรม

- ๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ งานร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๔ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV
- ๑.๕ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๒.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน
- ๒.๒ ฎีกาเงินยืมงบประมาณ
- ๒.๓ การรับ - และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม

- ๓.๑ งานประปา
- ๓.๒ งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม

- ๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔.๒ งานป้องกันติดยาและสารเสพติด
- ๔.๓ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

	ปีงบประมาณ	๒๕๗๐
อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ	จำนวน	๓๖๕
หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน	๑๒๒
หัก ลาพักผ่อน /ลาป่วย/ลากิจ	จำนวน	๑๘
หัก วันเข้าร่วมกิจกรรม / อบรมสัมมนา	จำนวน	๑๕
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	จำนวน	๒๑๐ / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	จำนวน	๑๖ วัน /๑ กิจกรรม
ปริมาณงาน	จำนวน	๑๓ กิจกรรม /๑ ปี

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการ
ประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ กค ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ฯ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนด
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของ
คณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลว.๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธนภัทร ศาสตร์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ต.ค. ๒๕๖๙ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๗๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวธนภัทร ศาสตร์พงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชุต จ้างงค์สร)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปากห้วย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมาน บุชาร์ตันชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ฉบับเขต)

หน่วย รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙								คน/ วัน	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
สำนักงานปลัด	๑. งานจัดทำแผน อัตรากำลัง	๑ ครั้ง/ปี				↔									๑๖
	๒. งานพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี					↔								๑๖
	๓. งานร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี						↔							๑๖
	๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV	๑ ครั้ง/ปี							↔						๑๖
	๕. งานสวัสดิการเด็ก และ เยาวชนผู้ด้อยโอกาส	๑ ครั้ง/ปี								↔					๑๖
กองคลัง	๑. การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี									↔				๑๖
	๒. ฎีกาเงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี										↔			๑๖

หน่วย	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔				ปี พ.ศ. ๒๕๗๐										คน/วัน
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
รับตรวจ																	
กองคลัง	๓. การรับ-และเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี															
กองช่าง	๑. งานประปา ๒. งานตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี															
กองสาธารณสุข	๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒. งานป้องกันติดยาและสารเสพติด ๓. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๑ ครั้ง/ปี															
ตรวจสอบภายใน	การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน (ปีงบ'๖๔)	๑ ครั้ง/ปี														-	

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๙												คน/ วัน
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตรวจสอบ ภายใน	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ		→												-
ตรวจสอบ ภายใน	บริการให้คำปรึกษา		→												-
ตรวจสอบ ภายใน	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		→												-

การตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

สำเนาปลัด / กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การใช้ใช้และรักษารถยนต์ (ติดตามตราเครื่องหมายและชื่อรถปท.ด้านข้างยานพาหนะทั้ง ๒ ด้าน)
- การดำเนินงานการเงิน การบัญชี และการรับ - จ่ายพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อปท. (ติดตาม)

กองการศึกษา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

