



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตาดทอง
อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)
๓. รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



เทศบาลตำบลตาตอง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๕ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจุบันสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลตาตอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตาตอง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองส่งเสริมการเกษตร

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม	๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม	๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม	๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม	๒๖ กิจกรรม ๒๒๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน

- ๑.ด้านกลยุทธ์
- ๒.ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ๓.ด้านการบริหารความรู้
- ๔.ด้านการเงิน
- ๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒.ด้านการดำเนินงาน

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

๓.ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔.ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วกัน ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจสอบรายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. สังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑.อำนาจหน้าที่	๑.กฎหมายจัดตั้ง ๒.พ.ร.บ.แผนฯ ๓.กฎหมายอื่น	๑.หน้าที่โดยตรง ๒.ส่งเสริม หรือสนับสนุน
๒.ข้อปฏิบัติ	๑.ระเบียบ/ข้อบังคับ ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงฯ	๑.ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์
๓.แนวปฏิบัติ/ซักซ้อม	๑.คำสั่ง /หนังสือเวียน	ถ้ามี + เชื่อโดยสุจริต
๔.ดุลพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑.จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕.งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ ถูกต้องครบถ้วน
๖.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของ ประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยรวม
๗.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวิลาวรรณ อุตอามาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

คือ งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้ง ยังช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และยังเป็น การช่วย สอบทานในการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง

คำวัสดุสำนักงาน ในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไม่ได้ตั้งจ่ายงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในจึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลตาตอง

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน	
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัด	- <u>งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี						
	๑.งานควบคุมดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับส่ง/คำสั่ง/ประกาศ		/			/	๑/๑๐	
	๒.งานประชุมประจำเดือนพนักงาน		/		/		๑/๑๐	
	๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/			/	๑/๑๐	
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา		/		/		๑/๑๐	
	๖.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		/	๑/๑๐	
	๗.งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน		/		/		๑/๑๐	
	๘.งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)		/				๑/๑๐	
	๙.งานพัสดุสำนักปลัด		/			/	๑/๑๐	
	๑๐.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/			/	๑/๑๐	
	๑๑.งานข้อมูลสารสนเทศ		/		/		๑/๑๐	
	๑๒.งานจัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิ ภาพและประสิทธิผล (โบนัส) การตรวจประเมิน LPA		/			/	๑/๑๐	
	๑๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/		/	/	๑/๑๐	
	๑๔.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐	
	๑๕.งานกิจการสภา				/	/	๑/๑๐	
	๑๖.งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวร				/	/	๑/๑๐	
	๑๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						๑/๑๐	
	- <u>งานกรเจ้าหน้าที</u>							
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				/		/	๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ เทศบาล						/	๑/๑๐
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป						/	๑/๑๐
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ในระบบ คอมพิวเตอร์							๑/๑๐
	๕.งานสวัสดิการจ่ายตรง สปสช.		/		/			๑/๑๐
	๖.งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา		/		/			๑/๑๐
	๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย							๑/๑๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	-งานแผนและงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า					
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง ต่อปี			/	/	๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา				/	/	๑/๑๐
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ				/	/	๑/๑๐
	๔.งานระบบข้อมูลสารสนเทศ				/	/	๑/๑๐
	๕.งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา				/	/	๑/๑๐
	๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/		๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				/		๑/๑๐
	๓.งานดับเพลิง					/	๑/๑๐
	๔.งานวิทยุสื่อสาร/กล้องวงจร					/	๑/๑๐
	๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานนิติการ						
	๑.งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง					/	๑/๑๐
	๒.เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง					/	๑/๑๐
	๓.งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย				/		๑/๑๐
	๔.งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์				/	/	๑/๑๐
	๕.งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ					/	๑/๑๐
	๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานทะเบียนพาณิชย์						
	๑.การจดทะเบียนพาณิชย์ /การยกเลิก				/	/	๑/๑๐
	๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานกองทุนวันละ๑บาท						
	๑.การจัดทำบัญชีกองทุน				/	/	๑/๑๐
	๒.การสมัครสมาชิกกองทุน				/	/	๑/๑๐
	๓.การจ่ายเงินสวัสดิการแก่สมาชิก				/	/	๑/๑๐
	๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<p><u>-งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p> <p>๑.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒.งานส่งเสริมประชาสัมพันธ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๓.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>-งานพัฒนาชุมชน</u></p> <p>๑.งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒.งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ</p> <p>๓.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๕. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี</p> <p>๗ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๘. โรงเรียนผู้สูงอายุ</p> <p>๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองคลัง	<p><u>-งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร</p> <p>๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน</p> <p>๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี</p> <p>๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>๘การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๙การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๐การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ</p> <p>๑๑การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,ฝึกอบรม</p> <p>๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม</p> <p>๑๒ การกักเงิน</p> <p>หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ		/		/		๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค		/		/		๑/๑๐
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/			/	๑/๑๐
	๑๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานจัดเก็บรายได้						
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจา		/			/	๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน		/			/	๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย		/			/	๑/๑๐
	๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		/			/	๑/๑๐
	๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/			/	๑/๑๐
	๖.งานแผนที่ภาษี		/			/	๑/๑๐
	๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานพัสดุ						
	๑.แผนจัดหาพัสดุ			/			๑/๑๐
	๒.แผนจัดซื้อจัดจ้าง			/			๑/๑๐
	๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๔.หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ					/	๑/๑๐
	๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/		/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน		/		/		๑/๑๐
	๓.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๔.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		/			/	๑/๑๐
	๕.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๖.การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/				๑/๑๐
	๗.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา	-งานบริหารงานการศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑.งานการเจ้าหน้าที่		/				๑/๑๐
	๒. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/				๑/๑๐
	๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา			/			๑/๑๐
	๔.งานส่งเสริมการศึกษา				/		๑/๑๐
	๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา						
	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	/				๑/๑๐	
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ อาหารเสริม (นม)		/			๑/๑๐	
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท				/	๑/๑๐	
	๔.การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/			๑/๑๐	
	๕ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)				/	๑/๑๐	
	๖ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	/				๑/๑๐	
	๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	-งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ						
	๑.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	/				๑/๑๐	
	๒.งานกิจกรรมการศาสนา	/				๑/๑๐	
๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม		/			๑/๑๐		
๔.งานกีฬาและนันทนาการ			/		๑/๑๐		
๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				/	๑/๑๐		
๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย							
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน							
กองส่งเสริมการเกษตร	๑.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/				๑/๑๐
	๒.งานส่งเสริมด้านการเกษตร			/			๑/๑๐
	๓.งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้				/		๑/๑๐
	๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย						
	- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี			/		๑/๑๐
	๑.งานวางแผน		/				๑/๑๐
	๒.งานการเจ้าหน้าที่						
	๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				๑/๑๐
	๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				/		๑/๑๐
	๕.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					/	๑/๑๐
	๖.ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ						
	๗.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		/				๑/๑๐
	๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		/				๑/๑๐
	-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล						
	๑.งานดูแล และการเก็บขนขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล			/			๑/๑๐
	๒.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล				/		๑/๑๐
	๓.การป้องกันผลกระทบจากการกำจัดขยะมูลฝอย					/	๑/๑๐
	-งานพาณิชย์						
	๑.ผู้ประกอบการ/กิจการห้างร้าน			/			๑/๑๐
	๒.งานส่งเสริมกิจการตลาดสดเทศบาลตำบลตลาดทอง				/		๑/๑๐
	๓.งานกำกับดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณตลาดสด				/		๑/๑๐
๔.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย							
๗.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน							

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ - ๓๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน

- ๑.ด้านกลยุทธ์
- ๒.ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ๓.ด้านการบริหารความรู้
- ๔.ด้านการเงิน
- ๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒.ด้านการดำเนินงาน

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

๓.ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

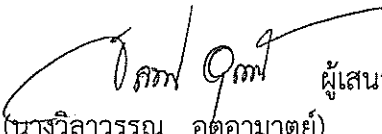
๔.ด้านการเงิน


- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

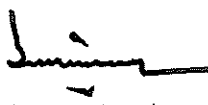
๕.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ระดับความเสี่ยงสูง	๓
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๒
ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวิลาวรรณ อดอามาศย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายประเสริฐ ชูรัตน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลตาตทอง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพิบูล ฝ่ายดี)
นายกเทศมนตรีตำบลตาตทอง
วันที่ กันยายน ๒๕๖๒