



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Universe)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภองาว จังหวัดลำปาง

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘)
และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Universe)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘)
และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายณรงค์ เครือระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรก อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่ กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจาก บุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึง ยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง หลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุ ให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความ ไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบ บิดเบือนไปจาก ข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. ตรวจสอบ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๓ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๓ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ ๓ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
 - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
 - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย
 - ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา
๓. ด้านการบริหารความรู้
 - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ด้านการเงิน
 - งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
 - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

| หัวข้อ | หลักการ | ข้อพึงระวัง |
|-----------------------|---|---|
| ๑. อำนาจหน้าที่ | ๑.กฎหมายจัดตั้ง ๒.พ.ร.บ.แผนฯ ๓.กฎหมายอื่น | ๑.หน้าที่โดยตรง ๒.ส่งเสริมหรือสนับสนุน |
| ๒. ข้อปฏิบัติ | ระเบียบ/ข้อบังคับ | ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้ |
| ๓. แนวปฏิบัติ/ชักจูง | คำสั่ง หนังสือเวียน | ถ้ามี+เชื่อโดยสุจริต |
| ๔. ดุลพินิจ | ชอบด้วยกฎหมาย | ๑.จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด |
| ๕. งบประมาณ/เงิน | มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ | ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/ บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน |
| ๖. ประโยชน์สูงสุด | ประโยชน์สาธารณะ | ควรพิจารณาประโยชน์ ของ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ โดยรวม |
| ๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ | เปิดเผย/จัดทำเอกสาร ถูกต้อง | ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ |

งบประมาณ/...

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน - บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน - บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน - บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน - บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสาวรัตน์ ชุ่มวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ เจริญระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง ในการ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|--|---|---|------------|------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| สำนักปลัด | สำนักปลัด /งานบริหารทั่วไป | ๑ | | | | | ๑/๑๐ |
| | ๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน | | | | | | |
| | ๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | / | | |
| | ๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) | | / | | | | |
| | ๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท. | | | | | / | |
| | ๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา | | | | | / | |
| | ๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย | | | | / | | |
| | ๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | / | | | |
| | ๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | | | | | | |
| | ๙.งานธุรการ | | | / | | | |
| | ๑๐.งานกิจการสภา | | | | | / | |
| | ๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | | / | / | / | / | |
| | -งานการเจ้าหน้าที่ | | ๒ | | | | |
| ๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | | / | | | | | |
| ๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล | | | | / | | | |
| ๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป | | / | | | | | |
| ๔.การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LSR) | | | | | / | | |
| ๕.งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา | | / | | | | | |
| -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๒ | | | | | | |
| ๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | | | | / | | | |
| ๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี | | | | / | | | |
| ๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | / | | | | |
| ๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง | / | | | | | | |
| -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | | | | | | |
| ๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน | | | | / | | | |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง ในการ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|---|---|------------|------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| สำนักปลัด | งานการศึกษา ๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน) ๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) ๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท ๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๕ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๗. งานแผนและโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๘ งานกีฬาและนันทนาการ | ๑ | | / | / | / | ๑/๑๐ |
| สำนักปลัด | งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๓ การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ ๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี ๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ ๗ งานรวบรวมส่งเสริม พัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘ งานกิจกรรมผู้สูงอายุ | ๒ | | | / | / | ๑/๑๐ |
| สำนักปลัด | งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓.การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค ระบาดสัตว์ ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ ๔.งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ๕.งานดูแลรักษา การเก็บขน และการกำจัดขยะมูลฝอย ๖.งานรักษาความสะอาด ๗.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (ไบนัส) การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการ ปฏิบัติ ราชการ (LPA) | ๒ | | / | / | / | ๑/๑๐ |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง ในการ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|--|---|---|------------|------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| กองคลัง | -งานการเงินและบัญชี | ๓ | | / | | | ๑/๑๐ |
| | ๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | | | / | | | |
| | ๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | | | | | / | |
| | ๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน | | | / | / | | |
| | ๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ | | | / | / | / | |
| | ๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี | | | | | / | |
| | ๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม | | / | | | | |
| | ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | | | | / | | |
| | ๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | | | / | | | |
| | ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม | | | | / | | |
| | ๑๐ การเบิกจ่ายเงินสะสม | | | / | | | |
| | ๑๑ การกักเงิน | | | | | / | |
| | ๑๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้จ่าย | | / | | / | / | |
| | ๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ | | / | | / | | |
| | ๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค | | / | | / | | |
| | ๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน | | / | | / | | |
| | ๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน | | / | | / | | |
| | ๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ | | / | | / | | |
| | ๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | / | | / | | |
| | ๑๙ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | / | / | / | / | | |
| | -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๓ | | / | / | / | |
| | ๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ | | | / | / | / | |
| | ๒ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | | | / | | | |
| | ๓ การจัดเก็บภาษีป้าย | | | / | | | |
| | ๔ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | | | | / | | |
| | ๕ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | | | | / | | |
| | -งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๓ | | / | / | | |
| | ๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ | | | / | / | | |
| | ๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง | | | / | / | | |
| | ๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง | | | / | | | |
| | ๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา | | | / | | / | |
| | ๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ | | | | / | / | |
| | ๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ | | | | / | | |
| ๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี | | | | / | | | |
| ๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | / | | / | | |
| ๙ การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษา | | | | | | | |
| และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖) | / | | / | | / | | |
| ๑๐ งานระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | | / | | | | | |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง ในการ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|--|---|------------|------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| กองช่าง | ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๖. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองช่าง ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๘. จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (โบนัส์) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติ ราชการ (LPA) ๙. งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ช่างและ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ๑๐. งานผังเมือง ๑๑. งานสาธารณูปโภค ๑๒. งานสวนสาธารณะ | ๒ | / | / | / | / | ๑/๑๐ |

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงสูง : ๓/ ระดับความเสี่ยงปานกลาง : ๒/ ระดับความเสี่ยงต่ำ : ๑

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ๔) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๕) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๖) งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน

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

ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

| | | |
|---------------|---|---|
| อัตรากำลัง | = | ๑ คน / ปีงบประมาณ |
| ปริมาณงาน | = | ๘ - ๒๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ |
| จำนวนวันทำการ | = | ๑๐-๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก |
| ปีงบประมาณ | = | จำนวน ๓๖๕ วัน |
| | | หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน |
| | | หัก วันหยุดพักผ่อน ๓๐ วัน |
| | | หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน |
| | | <u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๒๙ วัน/ปีงบประมาณ</u> |

