



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Universe)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง

อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง

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

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2551 (ข้อ 18) และมาตรฐาน (ฉบับที่ 4) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



เทศบาลตำบลข้าสูง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 4 ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ถึง พ.ศ. 2565

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลข้าสูง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลข้าสูง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ความมีจรรยาบรรณที่มั่นคง (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 1 สำนักปลัด
 - 2 กองคลัง
 - 3 กองช่าง
 - 4 กองการศึกษา
- ปีงบประมาณ 2562 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม 19 กิจกรรม 110 วัน
 - ปีงบประมาณ 2563 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม 21 กิจกรรม 173 วัน
 - ปีงบประมาณ 2564 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม 24 กิจกรรม 173 วัน
 - ปีงบประมาณ 2565 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม 26 กิจกรรม 173 วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน 5 ด้าน

1. ด้านกลยุทธ์
 - กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์
2. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
 - คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย
 - ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา
3. ด้านการบริหารความรู้
 - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
4. ด้านการเงิน
 - งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
5. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
 - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

แนวทางการตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ 1. และข้อ 2. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

4. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบผ่านรายการ
6. การสอบทาน...
7. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

ขั้นตอนการตรวจสอบใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
1.อำนาจหน้าที่	1.กฎหมายจัดตั้ง 2.พ.ร.บ.แผนฯ 3.กฎหมายอื่น	1.หน้าที่โดยตรง 2.ส่งเสริมหรือสนับสนุน
2.ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
3.แนวปฏิบัติ/ชักชวน	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี+เชื่อโดยสุจริต
4.ดุลพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	1.จำเป็น 2.เหมาะสมและประหยัด
5.งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
7.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุชญญา ชันแข็ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุชญญา ชันแข็ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชาติ มณีส)

ปลัดเทศบาลตำบลชำสูง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสวาท จันทร์หาร)

นายกเทศมนตรีตำบลชำสูง

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
สำนัก ปลัด	1	<u>งานธุรการสำนักงาน</u> 1.งานควบคุมดูแลธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ 2.งานทะเบียนรับ-ส่ง ตรวจสอบเอกสารลับตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ 3.งานพิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ 4.งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนัก ปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง) 5.งานพัสดุสำนักปลัด 6.งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัด 7.งานทะเบียนคุมเลขเบิกบิลน้ำมัน 8.งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง 9.งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน สำนักงาน 10.งานดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์ 11.การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร 12.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย -ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> 1.งานประชุมประจำเดือนพนักงาน 2.งานประชุมและจัดทำรายงานการประชุม พนักงานเทศบาล 3.งานเตรียมความพร้อมการจัดงานรัฐพิธี/งาน ประเพณีต่างๆ 4.งานโครงการกิจกรรมต่างๆ 5.งานดูแลจัดเตรียมบริการสถานที่ 6.งานจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัสม) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA) 7.งานเตรียมงานเลือกตั้ง 8.งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำ รายงานการประชุม 9.งานประชุมและจัดทำรายงานการประชุมสภา เทศบาล	1/10				
	1				✓	✓	✓
				✓	✓	✓	✓
				✓	✓	✓	✓
					✓		

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
		17.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)	1/10	✓	✓	✓	✓
	1	18.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย -ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน <u>งานทะเบียนราษฎร</u>					
	1	1.การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย 2.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>งานประชาสัมพันธ์</u>					
		1.งานประชาสัมพันธ์องค์กร 2.งานพิธีกร 3.งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (จัดซื้อจัดจ้าง) 4.งานเบิกจ่ายหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน 5.งานสารสนเทศองค์กร (เว็บไซต์สำนักงาน) 6.แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร 7.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)		✓	✓	✓	✓
	1	8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>งานเรื่องราวร้องทุกข์</u>					
		1.งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง 2.เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง 3.งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย 4.งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำ ละเมิด 5.งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน 6.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)		✓	✓	✓	✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
สำนัก ปลัด	2	7.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย <u>งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> 1.การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 2.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น 3.การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค ระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรค ระบาดสัตว์ 4.การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์ เจ็บป่วย 5.งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย 6.การกำจัดขยะมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงใน พื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย 7.การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝัง กลบขยะมูลฝอย 8.งานกองทุน สปสช. 9.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัสน) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA) 10.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย -ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	1/10			✓	
	2	<u>งานพัฒนาชุมชน</u> 1.งานพัฒนาชุมชน 2.งานสังคมสงเคราะห์ 3.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน 4.งานจัดทำแผนการฝึกอบรมอาชีพด้าน การเกษตร 5.งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและธุรกิจ ชุมชน 6.งานสงเคราะห์และเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV 7.งานสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ผู้ยากจน ผู้ประสบภัย 8.งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส 9.งานทะเบียนคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ HIV 10.งานสำรวจข้อมูลชุมชน 11.งานช่วยเหลือชุมชนและบริการสังคม		✓	✓	✓	✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
สำนัก ปลัด		12.งานศูนย์พัฒนาครอบครัว 13.งานกองทุนสวัสดิการชุมชน 14.งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ชุมชน 15.งานพัฒนาสตรี 16.งานระบบสารสนเทศ 17.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA) 18.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย -ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	1/10	✓	✓	✓	✓
กองคลัง	3	<u>งานการเงินและบัญชี</u> 1.การบริหารงบประมาณ 2.การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน 3.การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ 4.เงินนอกงบประมาณ 5.รายจ่าย 6.รายได้ 7.เงินยืม 8.งานระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี 9. การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	3	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> 1.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จฯ 2.การจัดเก็บภาษีฯ และการนำส่งเงินภาษีฯ 3.งานระบบสารสนเทศด้านแผนที่ภาษี		✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
	3	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> 1.การจัดหาพัสดุ 2.การจัดซื้อจัดจ้าง 3.งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ ครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ 4.งานทะเบียนพาณิชย์ 5.งานระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
		<u>งานธุรการ</u> 1.งานธุรการกองคลัง 2.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
กองคลัง		การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA) 3.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองช่าง	1	<u>งานธุรการ</u> 1.งานสารบรรณ 2.งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่างๆ 3.ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน 4.จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ไบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)		✓	✓	✓	✓
	2	<u>งานวิศวกรรมและไฟฟ้า</u> 1.งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม 2.งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม 3.งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการ เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม 4.งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูก สร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม 5.งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม 6.งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม 7.งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม 8.งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรม 9.งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม 10.งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า 11.งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ช่างและ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า 12.งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง 13.งานผังเมือง 14.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย			✓		

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ปีงบประมาณ			
				2562	2563	2564	2565
	2	<u>งานสาธารณูปโภคและประปา</u> 1.งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ 2.งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง 3.งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ 4.งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ 5.งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ 6.งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง 7.งานควบคุมพัสดุด้านโยธา 8.งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา 9.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1/10		✓		
กอง การศึกษา	1	<u>งานบริหารการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> 1.งานการศึกษาปฐมวัย 2.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 3.งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม 4.งานพัฒนาการศึกษา			✓ ✓ ✓ ✓		
	2	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> 1.งานกิจกรรมศาสนา 2.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม 3.งานรวบรวมส่งเสริม พัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น 4.งานกิจกรรมผู้สูงอายุ 5.งานกีฬาและนันทนาการ 6.งานศึกษานิเทศก์			✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
	2	<u>งานแผนและโครงการ</u> 1.งานแผนและโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2.งานงบประมาณ 3.งานธุรการ 4.งานระบบสารสนเทศ			✓ ✓ ✓ ✓		

หมายเหตุ : ระดับความเสี่ยงสูง : 3/ ระดับความเสี่ยงปานกลาง : 2/ ระดับความเสี่ยงต่ำ : 1

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 20 กิจกรรม/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ	=	10-20 วัน/1 กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน 365 วัน (วันทำการ 244 วัน)
		<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 121 วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน 30 วัน
		<u>หัก</u> วันลาคลอด 90 วัน
		<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล 14 วัน
		<u>คงเหลือวันทำการประมาณ 110 วัน/ปีงบประมาณ</u>

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรดังนี้

- 1) งานตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)
- 2) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- 4) งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
- 5) งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- 6) 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