



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง

ที่ ขก ๘๓๐๑.๑๒/๔๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชำสูง

เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-พ.ศ. ๒๕๖๙) ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือบุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยได้จัดทำแผนระยะยาวในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี รายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสุชญญา ชันแข็ง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

-เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นายปรีชา ปาสาวัน)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลชำสูง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(นายวรรณชัย โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลชำสูง



แผนการตรวจสอบระยะยาว LONG-TERM INTERNAL AUDIT PLAN



INTERNAL AUDIT

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลซำสูง
อำเภอซำสูง จังหวัดขอนแก่น



เทศบาลตำบลชำสูง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลชำสูงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดเทศบาลตำบลชำสูง และนายกเทศมนตรีตำบลชำสูงเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เทศบาลตำบลชำสูงจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณา เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกเทศมนตรีตำบลชำสูง
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาลตำบลชำสูง ที่นำไปสู่การบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

๔. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนางบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในเทศบาลตำบลชำสูง จำนวน ๔ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) จะได้ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

๖. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
 - ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
 - ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
- ๒ กองคลัง
- ๓ กองช่าง
- ๔ กองการศึกษา

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

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

- ต้นทุนต่อหน่วย
- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- ๓. ด้านการบริหารความรู้
 - ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
- ๔. ด้านการเงิน
 - งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
- ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
 - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑. และข้อ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๙. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน...
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ขั้นตอนการตรวจสอบใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด

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/บัญชีให้ ถูกต้อง ครบถ้วน
๖.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ โดยรวม
๗.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุชัญญา ชันแข็ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

๑๒. การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๐ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๒๐ วันทำการ/๑ กิจกรรมหลัก ๑๐ วันทำการ/๑ กิจกรรมรอง
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี หัก วันร่วมกิจกรรมโครงการอื่นๆ ของเทศบาล ๑๗ วัน/ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๐ วัน/ปีงบประมาณ

***หมายเหตุ : สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

๑๓. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)

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

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก


๑๔. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

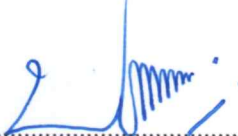
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดกฎเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

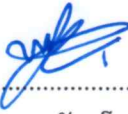
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ และเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาล เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของเทศบาลตำบลชำสูง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุชัญญา ชันแข็ง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายปรีชา ปาสาวัน)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลชำสูง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายวรรณชัย โพธิ์ศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลชำสูง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลชำสูง
การประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบ - ทุกส่วนราชการ
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	สำนัก/กอง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ 2567		ปีงบประมาณ 2568		ปีงบประมาณ 2569	
				ปี/คนวัน	จำนวนวัน ทำกิจกรรม	ปี/คนวัน	จำนวนวัน ทำกิจกรรม	ปี/คนวัน	จำนวนวัน ทำกิจกรรม
					170		170		170
1	สำนักปลัด	งานดำเนินการรับ และดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สูง	10	160	10	160	10	160
2	สำนักปลัด	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	สูง	10	150	10	150	10	150
3	สำนักปลัด	งานควบคุมภายใน - ระดับองค์กร	สูง	10	140	10	140	10	140
4	สำนักปลัด	งานบริหารความเสี่ยง - ระดับองค์กร	สูง	10	130	10	130	10	130
5	สำนักปลัด	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	10	120	10	120	10	120
6	กองคลัง	งานบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (New e-Lass)	สูง	20	100	10	140	10	110
7	กองคลัง	งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	สูง	10	90	10	130	10	100
8	กองคลัง	งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้	สูง	20	70	10	120	10	90
9	กองคลัง	งานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา	สูง	10	60	10	110	10	90
10	กองช่าง	งานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา	สูง	10	50	10	100	10	80
11	กองการศึกษา	งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล	สูง	10	40	10	90	10	70
12	สำนักปลัด	งานการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ	ปานกลาง	10	30	10	80	10	60
13	สำนักปลัด	งานช่วยวางแผนติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน	ปานกลาง	0	30	0	80	0	60
14	สำนักปลัด	งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บและรักษาข้อมูล สถิติ เอกสารฯ	ปานกลาง	0	30	0	80	0	60
15	สำนักปลัด	งานกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบฯ	ปานกลาง	0	30	0	80	0	60
16	สำนักปลัด	งานการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้ถูกต้อง	ปานกลาง	0	30	10	70	0	60
17	สำนักปลัด	งานรัฐพิธี และงานราชพิธี เพื่อดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	0	30	0	70	0	60
18	สำนักปลัด	งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือคำสั่ง	ปานกลาง	0	30	10	60	0	60
19	สำนักปลัด	งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง	0	30	10	50	0	60
20	สำนักปลัด	งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ	ปานกลาง	0	30	0	50	0	60

21	สำนักปลัด	งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง	0	30	10	40	0	60
22	สำนักปลัด	งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	ปานกลาง	0	30	0	40	0	60
23	สำนักปลัด	งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	ปานกลาง	0	30	0	40	0	60
24	สำนักปลัด	งานตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องเอกสาร	ปานกลาง	0	30	0	40	0	60
25	สำนักปลัด	งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่	ปานกลาง	0	30	0	40	10	50
26	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	ปานกลาง	0	30	0	40	10	40
27	สำนักปลัด	การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาล	ปานกลาง	0	30	0	40	10	30
28	สำนักปลัด	การจัดทำแผนชุมชน และองค์กรต่างๆ ในพื้นที่	ปานกลาง	0	30	0	40	10	20
29	สำนักปลัด	งานกิจการสภาเทศบาล	ปานกลาง	10	20	0	40	0	20
30	กองคลัง	งานเบิกจ่าย	ปานกลาง	0	20	20	20	0	20
31	กองคลัง	งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	0	20	10	10	0	20
32	กองคลัง	งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	ปานกลาง	0	20	10	0	0	20
33	กองคลัง	การจัดทำระบบควบคุมภายใน - กองคลัง	ปานกลาง	0	20	0	0	0	20
34	กองคลัง	การเก็บรักษาและเงินเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	ปานกลาง	0	20	0	0	0	20
35	กองคลัง	งานจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	0	20	0	0	0	20
36	กองคลัง	การเก็บรักษาและเงินเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ	ปานกลาง	10	10	0	0	0	20
37	กองคลัง	งานจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
38	กองคลัง	งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
39	กองคลัง	งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
40	กองคลัง	งานโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
41	กองคลัง	งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
42	กองคลัง	การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง	0	10	0	0	0	20
43	กองช่าง	งานด้านการสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	ปานกลาง	0	10	0	0	10	10
44	กองช่าง	งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10
45	กองช่าง	งานควบคุมพัสดุด้านโยธา	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10
46	กองช่าง	งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10

47	กองช่าง	ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10
48	กองช่าง	งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ถนน อาคารและสิ่งก่อสร้าง	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10
49	กองช่าง	งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารฯ	ปานกลาง	0	10	0	0	0	10
50	กองช่าง	งานบริการแบบแปลนก่อสร้างถนนให้แก่ประชาชน	ปานกลาง	10	0	0	0	0	10
51	กองช่าง	งานการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	0	0	0	0	0	10
52	กองช่าง	งานจัดทำทะเบียนพัสดุ	ปานกลาง	0	0	0	0	0	10
53	กองช่าง	งานตรวจสอบรายการรับการจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง	0	0	0	0	0	10
54	กองการศึกษา	งานส่งเสริม สนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น	ปานกลาง	0	0	0	0	0	10
55	กองการศึกษา	งานจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	ปานกลาง	0	0	0	0	0	10
56	กองการศึกษา	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา	ปานกลาง	0	0	0	0	10	0
57	กองการศึกษา	งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - กองการศึกษา	ปานกลาง	0	0	0	0	0	0

จำนวนวัน 1 ปี	365	วัน
หัก วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	123	วัน
หัก วันลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย	30	วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมอื่นๆ ในองค์กร	12	วัน
หัก วันร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ	15	วัน
จำนวนวันคงเหลือ	170	วัน

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น	150	วัน
2. งานบริการให้คำปรึกษา	20	วัน
รวมจำนวนคน/วัน	170	คน/วัน