



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด โทร.๐๔๒-๒๗๙๑๔๒

ที่ อด ๖๔๑๐๑/๑๕๕

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Universe) ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเพ็ญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Universe) ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายชัยศ นพตลธิยากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ

ลงชื่อ

(นายชัยศ นพตลธิยากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นายชัยภัทรภู่ นามโคตร)
นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ



ประกาศเทศบาลตำบลเพ็ญ
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเพ็ญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๗ (๔) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลเพ็ญ จึงขอประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายชัยภัทรภู่ นามโคตร)

นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Audit Universe)

แผน ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเพ็ญ
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน” เป็นเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับรวมทั้งให้การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเพ็ญ จึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเพ็ญ

วิสัยทัศน์ “ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

พันธกิจ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการควบคุมภายในการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเป็นระเบียบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(Audit Universe)
แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ช่วยให้งานเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและ มีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบ ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ของการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้ เป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน และในด้านการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงานว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเพ็ญ

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๓.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควรมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๔

๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๔.๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐให้ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยตรวจรับนั้นทราบด้วย

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับรวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน นั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลเพ็ญ มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๔ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ
- การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานสารบรรณและงานธุรการ
- การใช้และดูแลรักษาอาคาร

- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร
- การลงเวลาปฏิบัติงาน
- การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง
- การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๒. กองคลัง ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

- การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online
- การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน
- การยืมและการส่งใช้เงินยืม
- การใช้จ่ายเงินสะสม
- การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- การกักเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดเก็บรายได้
- ภาษีค้างชำระ
- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำแผนที่ภาษี
- การควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๓. กองช่าง ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- การตรวจสอบงานก่อสร้าง
- การใช้และดูแลรักษาธาราชการ
- การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด
- การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(นม)
- การเบิกจ่ายของโรงเรียน(อาหารกลางวัน)
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ
- การขอรับเงินอุดหนุนประจำปี
- การจัดงาน/โครงการ
- การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์
- การตรวจสอบการเสียชีวิต ผู้รับเบี้ยยังชีพ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- การจัดงาน/โครงการ
- การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-laas
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-laas
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน
- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan
- การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ
- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า
- การจัดการโรคไข้เลือดออก
- การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ
- งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข
- โครงการหลักประกันสุขภาพ สปสช.
- การใช้และดูแลรักษาธาราธาร
- การควบคุมพืชและครุภัณฑ์
- การจัดงาน/โครงการ
- การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- งานให้คำปรึกษา

ดำเนินการตรวจสอบ ด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๘๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีถ้อยและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ร้อยละ ๘๐

๒.จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมาผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๔. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตรวจสอบได้ท้องถิ่นสิ่งให้ปฏิบัติ

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม / โครงการ / งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็ง ในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๗.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล และป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๗.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการ ที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

- ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ไม่ฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๗.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๗.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๗.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๗.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการในการป้องกัน

๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๘.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเพ็ญ

๘.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของการโอนและแก้ไขงบประมาณหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณรวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๘.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตรวจ
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจทาน
- (๖) การสังเกตการณ์
- (๗) การสอบถามหรือการสัมภาษณ์
- (๘) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๙) การยืนยันยอด
- (๑๐) การติดตามรายการ

๘.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

๘.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๙. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

- ๑.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
- ๒.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
- ๓.ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๒

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๑.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายชัยศ นพดลธิยากุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ หน่วยงานต่าง ๆ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ผู้บริหารสามารถตรวจสอบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๑๒.๒ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๑๒.๓ การใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ผลคุ้มค่า

๑๒.๔ การจัดทำงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ของดำเนินงานได้สำเร็จ

๑๓. ดัชนีวัดความสำเร็จ

๑๓.๑. จำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบ

๑๓.๒ ทุกหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

๑๓.๓ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

๑๓.๔ ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และตรวจสอบภายในจังหวัดมีจำนวนลดลง

๑๔. ปัญหา / อุปสรรคการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๔.๑ เรื่องที่ต้องตรวจสอบมีหลายประเภท และมีปริมาณมาก เช่น การเงิน การบัญชี งานพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบรายได้ ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม รวมทั้งกิจกรรมภายใน ต่าง ๆ

๑๔.๒ กฎหมายและระเบียบที่ใช้อยู่นั้น ในบางเรื่องยังกำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรือเมื่อมีการแก้ไขปรับปรุงหรือซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ หน่วยงานที่ปฏิบัติไม่ได้รับแจ้งเวียนอย่างทั่วถึง มีผลให้มีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบๆ หรือไม่ไปในแนวเดียวกัน

๑๔.๓ การปฏิบัติงานในบางภารกิจของหน่วยรับตรวจ มีความซับซ้อนมากอาจทำให้หน่วยตรวจสอบภายในยากต่อการดำเนินการตรวจสอบ

หมายเหตุ :

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อมีการปฏิบัติงานไปได้ระยะหนึ่ง แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศบาลตำบลเพ็ญด้วย

ลงชื่อ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกฤษณา ทองเจือ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายชัยยศ นพดลธิยากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชัยยศ นพดลธิยากุล)
ปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัยภัทรภู่ นามโคตร)
นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑/๑๕	C	
	๓.งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	K	
	๔.งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๕.การใช้และดูแลรักษาอาคาร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๕			๑/๕	C	
	๖.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑/๑๕	C	
	๗.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง+/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๘.การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑/๑๕	K	
	๙.การลงเวลาปฏิบัติงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	O	
	๑๐.การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑/๑๕	S	
	๑๑.การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	๑๒.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๕	๑/๑๕	O	
	๑๓.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	Consulting	
	๑๔.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองคลัง	๑.การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๓.การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	๔.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๕.การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๖.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	๗.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	๘.การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	๙.การกักเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี			๒๐	๑/๒๐	C	
	๑๑.การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	๑๒.ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	๑๓.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๑๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๑๕.การจัดทำแผนที่ภาษี	สูง	๑ ครั้ง/ปี			๒๐	๑/๒๐	C	
	๑๖.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	O	
	๑๗.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒		Consulting	
	๑๘.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองช่าง	๑.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	สูง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๕	C	
	๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๔.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	๕.การตรวจสอบงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๖.การใช้และดูแลรักษาธาราการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๗.การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๙.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๑๐.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	O	
	๑๑.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	Consulting	
	๑๒.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองการศึกษา	๑.การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(นม)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๓.การเบิกจ่ายของโรงเรียน(อาหารกลางวัน)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๕.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๖.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	๗.แผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	S	
	๘.การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	O	
	๙.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๑๐.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	Consulting	
	๑๑.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กอง สวัสดิการ สังคม	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๓.การตรวจสอบการเสียชีวิต ผู้รับเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๕.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	๖.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	O	
	๗.การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	O	
	๘.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๙.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒		Consulting	
	๑๐.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑.การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	๒.การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-Laas	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-LAAS	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	๔.การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	S	
	๕.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	S	
	๖.การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๗.การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๘.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	๙.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	๑๐.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	O	
	๑๑.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒		Consulting	
	๑๒.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒.โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๒๐	๑/๒๐	C	
	๓.การจัดการโรคไข้เลือดออก	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๒๐		๑/๒๐	C	
	๔.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	๕.งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	๖.โครงการหลักประกันสุขภาพ สปสช.	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	O	
	๗.การใช้และดูแลรักษาอาคาร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	๘.การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	O	
	๙.การควบคุมพืชและครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	๑๐.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	O	
	๑๑.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒		Consulting	
	๑๒.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		Consulting	

หมายเหตุ: หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การคำนวณทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๓ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

วิธีคำนวณ

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๐ - ๒๒ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาลฯ ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

พิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : o)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial: F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- ▶ กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ▶ กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- ▶ กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์

๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation : o)

- ▶ คุณภาพของระบบควบคุมภายใน
- ▶ 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

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
ระดับ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ความสำเร็จ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระดาทำ การประเมิน ความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการ ตรวจสอบโดย กำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ความ เสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการและ นำมาจัดลำดับ ความสำคัญของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำ รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดย แสดงถึงกิจกรรม การตรวจสอบ และ วัตถุประสงค์ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรม ตรวจสอบแยก เป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็น แนวทางใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาทำการ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ตรวจสอบแล้ว เสร็จและนำ ข้อมูลมา ประกอบการ เขียนรายงานผล การตรวจสอบ	จัดทำรายงาน ผล การตรวจสอบแล้ว เสร็จและเสนอ รายงานต่อ ปลัดเทศบาลตำบล เพ็ญ เพื่อเสนอ นายกเทศมนตรี เพ็ญ เพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยตรวจ รับทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
น้อยกว่า ๑.๕๐	ต่ำ
๑.๕๑ - ๒.๓๐	ปานกลาง
๒.๓๑ - ๓.๐๐	สูง

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕
๓	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕
๔	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๕	การใช้และดูแลรักษาธรรมาการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕
๘	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕
๙	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๑๐	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕
๑๑	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕
๑๒	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (K)	ด้านปฏิบัติกฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (C)	
๑	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๔	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๕	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๖	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๙	การกักเงิน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๑	การจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๒	ภาษีค้างชำระ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๓	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๔	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๖	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๒	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๒	๒	๒	๓	๑	๑.๖
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๓	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๔	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๖	การใช้และดูแลรักษาธราขการ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๗	การซ่อมบำรุงรักษาดนและไฟฟ้า	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๘	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๙	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๐	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(นม)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การเบิกจ่ายของโรงเรียน(อาหารกลางวัน)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๖	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๗	แผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๘	การจัดงาน/โครงการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๙	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒	การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้รับ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓	การตรวจสอบการเสียชีวิต ผู้รับเบี้ยยังชีพ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๖	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๗	การจัดงาน/โครงการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๘	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-Laas	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-LAAS	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๖	การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๘	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๙	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๐	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 ของเทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
 หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (K)	ด้านปฏิบัติ กฎหมาย/ กฎระเบียบ (F)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ (C)	
๑	การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
๔	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๕	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๖	โครงการหลักประกันสุขภาพ สปสช.	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๗	การใช้และดูแลรักษาธาราการ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๘	การจัดงาน/โครงการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๙	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๐	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๒	สูง	๑
กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๒	สูง	๒
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒	สูง	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	สูง	๔
กองคลัง	ภาษีค้างชำระ	๒	สูง	๕
กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๒	สูง	๖
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	สูง	๗
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	สูง	๘
กองสวัสดิการฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	สูง	๙
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๒	สูง	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๒	สูง	๑๑
สำนักปลัด	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑๒
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑๔
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑.๘	ปานกลาง	๑๕
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘	ปานกลาง	๑๖
กองช่าง	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๑๗
กองการศึกษา	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑.๘	ปานกลาง	๑๘
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(นม)	๑.๘	ปานกลาง	๑๙
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายของโรงเรียน(อาหารกลางวัน)	๑.๘	ปานกลาง	๒๐
กองการศึกษา	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๒๑
กองสวัสดิการฯ	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๒๒
กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๒๓
กองยุทธศาสตร์ฯ	การบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในระบบ e-Laas	๑.๘	ปานกลาง	๒๔
กองยุทธศาสตร์ฯ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-LAAS	๑.๘	ปานกลาง	๒๕
กองยุทธศาสตร์ฯ	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๒๖
กองสาธารณสุขฯ	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๑.๘	ปานกลาง	๒๗
กองสาธารณสุขฯ	ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘	ปานกลาง	๒๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๒๙
สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ปานกลาง	๓๐
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑.๖	ปานกลาง	๓๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	การกันเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๓๒
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ปานกลาง	๓๓
กองช่าง	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๓๔
กองช่าง	การตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑.๖	ปานกลาง	๓๕
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๓๖
กองการศึกษา	การจัดงาน/โครงการ	๑.๖	ปานกลาง	๓๗
กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๖	ปานกลาง	๓๘
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๖	ปานกลาง	๓๙
กองสวัสดิการฯ	การจัดงาน/โครงการ	๑.๖	ปานกลาง	๔๐
กองยุทธศาสตร์ฯ	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	๑.๖	ปานกลาง	๔๑
กองยุทธศาสตร์ฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงาน	๑.๖	ปานกลาง	๔๒
กองยุทธศาสตร์ฯ	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๔๓
กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	๑.๖	ปานกลาง	๔๔
กองสาธารณสุขฯ	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๖	ปานกลาง	๔๕
กองสาธารณสุขฯ	โครงการหลักประกันสุขภาพ สปสช	๑.๖	ปานกลาง	๔๖
กองสาธารณสุขฯ	การจัดงาน/โครงการ	๑.๖	ปานกลาง	๔๗
สำนักปลัด	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๑.๔	ต่ำ	๔๘
สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑.๔	ต่ำ	๔๙
สำนักปลัด	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๕๐
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๑
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคคล	๑.๔	ต่ำ	๕๒
สำนักปลัด	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๔	ต่ำ	๕๓
สำนักปลัด	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑.๔	ต่ำ	๕๔
กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๔	ต่ำ	๕๕
กองคลัง	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๖
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษาธาราการ	๑.๔	ต่ำ	๕๗
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๑.๔	ต่ำ	๕๘
กองช่าง	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๙
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๐
กองการศึกษา	แผนพัฒนาการศึกษา	๑.๔	ต่ำ	๖๑
กองสวัสดิการฯ	การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์	๑.๔	ต่ำ	๖๒
กองสวัสดิการฯ	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองสวัสดิการฯ	การตรวจสอบการเสียชีวิตผู้รับเบี้ยยังชีพ	๑.๔	ต่ำ	๖๔
กองยุทธศาสตร์ฯ	การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปี ในระบบ e-plan	๑.๔	ต่ำ	๖๕
กองยุทธศาสตร์ฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	ต่ำ	๖๖
กองยุทธศาสตร์	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๗
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และดูแลรักษาธาราชาการ	๑.๔	ต่ำ	๖๘
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๙
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.๒	ต่ำ	๗๐
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษาธาราชาการ	๑.๒	ต่ำ	๗๑
กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑.๒	ต่ำ	๗๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	๑.๒	ต่ำ	๗๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ	๗๔
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๒	ต่ำ	๗๕

ขอบเขตการตรวจสอบ แผน ๓ ปี (๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ต่อ /คน/วัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง		๒		๒
	๒.การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง			๓	๓
	๓.งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ปานกลาง	๓			๓
	๔.งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ		๓		๓
	๕.การใช้และดูแลรักษาทรัพยากร	ต่ำ	๓			๓
	๖.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง			๓	๓
	๗.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		๓		๓
	๘.การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง			๒	๒
	๙.การลงเวลาปฏิบัติงาน	ต่ำ		๓		๓
	๑๐.การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง			๓	๓
	๑๑.การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ		๓		๓
	๑๒.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง			๔	๔
กองคลัง	๑.การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online	สูง	๒			๒
	๒.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ปานกลาง			๓	๓
	๓.การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	ปานกลาง		๓		๒
	๔.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ			๓	๓
	๕.การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง			๓	๓
	๖.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ปานกลาง		๓		๓
	๗.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ต่ำ		๓		๓
	๘.การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ต่ำ		๓		๓
	๙.การกักเงิน	ต่ำ			๒	๒
	๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง			๓	๓
	๑๑.การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	๓			๓
	๑๒.ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๓			๓
	๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษี	สูง			๓	๓
	๑๔.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง		๓		๓
	๑๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๓		๓
	๑๖.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง		๓		๓
กองช่าง	๑.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง			๒	๒
	๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	สูง		๓		๒
	๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๔		๔
	๔.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง	๓			๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ต่อ /คน/วัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๕.การตรวจสอบงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๔		๔
	๖.การใช้และดูแลรักษาธาราการ	ต่ำ			๒	๒
	๗.การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	ต่ำ			๓	๓
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		๒		๒
	๙.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง			๓	๓
กองการศึกษา	๑.การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๓			๓
	๒.การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(นม)	ปานกลาง			๓	๓
	๓.การเบิกจ่ายของโรงเรียน(อาหารกลางวัน)	ปานกลาง			๓	๓
	๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		๒		๒
	๕.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ปานกลาง		๓		๓
	๖.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง		๒		๒
	๗.แผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๓			๓
	๘.การจัดงานโครงการ	ปานกลาง		๓		๓
	๙.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง			๓	๓
กองสวัสดิการสังคม	๑.การรับลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิผู้รับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์	ปานกลาง		๓		๓
	๒.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง		๒		๒
	๓.การตรวจสอบการเสียชีวิต ผู้รับเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง			๒	๒
	๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		๒		๒
	๕.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ	๒			๒
	๖.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ปานกลาง			๒	๒
	๗.การจัดงานโครงการ	ปานกลาง			๓	๓
	๘.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง			๓	๓
กองยุทธศาสตร์ฯ	๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			๔	๔
	๒.การบันทึกข้อมูลทะเบียนผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-laas	ปานกลาง		๓		๓
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบ e-laas	ปานกลาง		๓		๓
	๔.การจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี	ปานกลาง			๒	๒
	๕.การจัดทำแผนดำเนินงาน	ปานกลาง	๒			๒
	๖.การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ๕ ปีในระบบ e-plan	ปานกลาง			๒	๒
	๗.การจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง			๒	๒
	๘.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง		๒		๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ต่อ /คน/วัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กอง ยุทธศาสตร์ฯ	๙.การควบคุมพืชและครุภัณฑ์	ต่ำ			๒	๒
	๑๐. ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง			๓	๓
กอง สาธารณสุขฯ	๑.การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	สูง	๔			๔
	๒.โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรค พิษสุนัขบ้า	ปานกลาง			๓	๓
	๓.การจัดการโรคไข้เลือดออก	ปานกลาง		๔		๔
	๔.การเบิกจ่ายฎีกาของส่วนราชการ	ปานกลาง			๒	๒
	๕.งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ปานกลาง			๒	๒
	๖.โครงการหลักประกันสุขภาพ สปสช.	ต่ำ		๓		๓
	๗.การใช้และดูแลรักษาธารธารการ	ต่ำ			๒	๒
	๘.การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง			๓	๓
	๙.การควบคุมพืชและครุภัณฑ์	ต่ำ			๓	๓
	๑๐.ควบคุมภายในบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง		๓		๓
รวมประมาณการจำนวน คน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ						