



ประกาศเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า

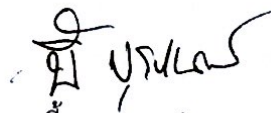
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔)ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการ
พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕


(นายบุรี บุระเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลลิ้นฟ้า



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) ของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ดนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าเป็นอย่างไรในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘) นี้จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล

๔

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๔

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

๖

วิธีการตรวจสอบ

๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

๘

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

๘

ภาคผนวก

๙

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งการจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

(๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า ดังนี้

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบ เป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้ **ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖** ตรวจสอบ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างการจัดทำ
- การจัดทำโครงการ(โครงการป้องกันควบคุมและระงับ ยับยั้งโรคระบาดโรคติดต่อ)
- งานสารบรรณและธุรการ
- การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดเก็บเงินรายได้ค่าบริการน้ำประปาและการควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำปา
 - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
 - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดงานโครงการ(โครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- การประเมินและการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การยืมเงินและการส่งใช้ โครงการต่างๆ และการเดินทางไปราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- งานสารบรรณและธุรการ

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
 การตรวจนับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
 การคำนวณ
 การตรวจสอบการผ่านรายการ
 การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
 การตรวจหารายการผิดปกติ
 การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 การสอบถาม
 การสังเกตการณ์
 การตรวจทาน
 การประเมินผล
 การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางรินลดา ชินภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางรินลดา ชินภาค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๔.งานสารบรรณและธุรการ ๕.การจัดทำเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปี ๖.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๗.การจัดทำโครงการ(โครงการป้องกันควบคุมและระงับยับยั้งโรคระบาดโรคติดต่อ) ๘.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๙.สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๐.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองคลัง	๑.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน ๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๓.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕.การประเมินและการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖.การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย ๗.การจัดเก็บเงินรายได้ค่าบริการน้ำประปา และการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา ๘.หลักประกันสัญญา ๙.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๐.สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๑.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑.การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๒.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๓.งานสารบรรณและธุรการ ๔.สอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน ๕.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองการศึกษา	๑.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อปท. ๒.การจัดงานโครงการ(โครงการจัดการ แข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด) ๓.การสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน ๔.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๒๕ วัน

หัก วันประชุมประจำเดือน (เดือนละ ๑ วัน) ๑๒ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๐ วัน

หัก วันเข้ารับอบรม ๒๕ วัน

คงเหลือ วันทำการประมาณ ๑๖๘ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วย.อดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๔	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๕	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๗	การจัดทำโครงการ(โครงการป้องกันควบคุมและระงับยับยั้งโรคระบาดโรคติดต่อ)	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๘	การใช้และรักษารายงานส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๙	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๑๐	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๒	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การประเมินและการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การจัดเก็บเงินรายได้ค่าบริการน้ำประปาและการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๑๖	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	กองช่าง						
๑๘	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑๙	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อบท.	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๐	การจัดงานโครงการ (โครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านเยาวชนเขต)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนัก/กอง						
๑๒	การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
๑๓	บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน						

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัย ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
-----	--	------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

ค่าสูงสุด

๓

ค่าต่ำสุด

๒

ค่าพิสัย

๑

ช่วงของค่าพิสัย

$$(๒ / ๓) = ๐.๖๗$$

(๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗

$$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

$$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๖๐	ต่ำ	๑
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑.๔๐	ต่ำ	๒
กองการศึกษา	การจัดงานโครงการ(โครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด)	๑.๔๐	ต่ำ	๓
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการ(โครงการป้องกันควบคุมและระงับยับยั้งโรคระบาดโรคติดต่อ)	๑.๔๐	ต่ำ	๔
กองคลัง	การจัดเก็บเงินรายได้ค่าบริการน้ำประปาและการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา	๑.๔๐	ต่ำ	๕
สำนักปลัด	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๖
กองคลัง	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒๐	ต่ำ	๗
สำนักปลัด	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒๐	ต่ำ	๘
กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน	๑.๒๐	ต่ำ	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑
สำนักปลัด	การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	การประเมินและการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	การประเมินและการจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๐๐	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๐๐	ต่ำ	๑๙
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสรรการศึกษาของ อปท.	๑.๐๐	ต่ำ	๒๐

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔