แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลนครอุบลราชธานี

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ
(นางอรอินทร์ ไชยแสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(นายอาทิตย์ คูณผล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

"เสริมสร้างการบริหารงานขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมุ่งเน้นผลงานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม ต่อองค์กร"

พันธกิจ

๑.ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒.ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานเทศบาลนครอุบลราชธานี

๓.พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย

การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ

หน่วยงานที่ได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

นโยบายการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖

นายกเทศมนตรี มอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้

๑.ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๒.ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่า

๓.การตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงลำดับที่ ๑-๓

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (IT Organization)

๔. นำ Risk Based Audit (RBA) หมายถึงการตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภาย ๑๕ วันหลังจากดำเนินการเสร็จ

๖. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๗. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. การให้คำปรึกษานอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้วยการตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA) และระบบ Smart Office เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายในและประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง

๑๒. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๑๓.กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๕ ปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑.ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒.ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ(Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส(Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓.ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน

๔.เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักช่าง
๓. สำนักคลัง
๔. สำนักการศึกษา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. โรงเรียนในสังกัด ๕ แห่ง
๑๐.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
๑๑.โรงรับจำนำ ๒ แห่ง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๑๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐

วิธีการตรวจสอบ

๑) การสุ่มตัวอย่าง
๒) การตรวจนับ
๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕ %

๒.จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันกาล

๒.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ

๑.อัตราบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน
-นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
-นางสุนทรี ทินกรวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑) ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒) ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/(๑๐๔ วัน) นักขัตฤกษ์(๒๑ วัน)	(๑๒๕)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	**๒๒๐**

หมายเหตุ

๑.จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๒๐ วัน

๒.บุคลากรจำนวน ๒ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๔๔๐ วัน

(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๒ คน x ๒๒๐ วัน = ๔๔๐ วัน)

ตารางแสดงนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบและต้องดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
นายกเทศมนตรี	นายยกเทศมนตรีมอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้ ๑.ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นการตรวจสอบกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน ๒.ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ๓.ให้เน้นการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑.มีความต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ ๒.มีความต้องการให้ตรวจสอบ เพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ได้

สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑.	- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน				✓	✓		๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				✓		✓	๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓				✓		๒
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑
		๗. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในแบบสอบถามฝ่ายทะเบียนราษฎร์		✓					๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							
๒.	- สำนักช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓			๑
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ					✓		๑
		๖. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน	✓						๑
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑
		๘. สอบทานการใช้น้ำมันของเครื่องมือ/เครื่องจักรกลต่าง ๆ		✓					๑
		๙. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							
๓.	- สำนักคลัง	๑. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๖
		๒. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๓. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๔. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)				✓			๑
		๕. การควบคุมวัสดุ				✓			๑
		๖. งบทรัพย์สิน				✓			๑
		๗. ลูกหนี้รายได้อื่น	✓			✓			๒
		๘. เงินอุดหนุน				✓	✓		๒
		๙. จ่ายขาดเงินสะสม				✓			๑
		๑๐. การประเมินผลการควบคุมภายใน				✓			๑
		๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				✓		✓	๒
		๑๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			✓	✓			๒
		๑๓. การรับและนำส่งเงิน		✓			✓		๒
		๑๔. การเบิกจ่ายเงิน	✓		✓		✓		๓
		๑๕. หลักประกันสัญญา					✓		๑
		๑๖. ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณปี	✓						๑
		๑๗. การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	✓						๑
		๑๘. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน	✓		✓				๒
		๑๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑
		๒๐. ฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่าง		✓					๑
		๒๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							
		๒๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง						✓	๑
		๒๓. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						✓	๑
		๒๔. การดำเนินการตาม พรบ.ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง						✓	๑
		๒๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						✓	๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๔.	- สำนักการศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓						๑
		๖. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการของสำนักการศึกษา	✓						๑
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							
๕.	- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี				✓			๑
		๔. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน				✓			๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓				✓		๒
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓		✓				๒
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							
๖.	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. งบการดำเนินงานสาธารณสุข				✓			๑
		๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย				✓			๑
		๕. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน				✓			๑
		๖. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๒
		๗. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓						๑
		๘. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน	✓						๑
		๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ			✓				๑
		๑๐. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							๑
		๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ						✓	๑
๗.	- กองสวัสดิการสังคม	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๑
		๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส					✓		๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ			✓				๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							๑
๘.	- กองการเจ้าหน้าที่	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน				✓			๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓				✓		๒
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ			✓				๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							๑
		๘. การลา						✓	๑
		๙. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์						✓	๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๙.	- สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การใช้และรักษารถยนต์				✓	✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ				✓			๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน				✓	✓		๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ	✓				✓		๒
		๖. การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็ก/งบการเงิน/รายได้สถานศึกษา	✓	✓	✓	✓			๔
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี							๑
		๙ .งบการเงินสถานศึกษา						✓	๑
๑๐.	- สถานธนานุบาล ๑,๒	๑. การดำเนินงาน				✓			๑
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	✓	๒
		๔. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ					✓		๑
		๕. การดำเนินงาน	✓						๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร			✓				๑

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)		**๓๖๐ วัน**	**๔๐.๐๔**	
๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ๒.เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงถึงความครบถ้วน เหมาะสม และความมีประสิทธิผลที่ได้กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปค.๖) ๓.เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุมภายใน อย่างเพียงพอและเหมาะสม	๒x๑๐x๑=๒๐	๕.๕๕	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๒) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน หน่วยรับตรวจ : -กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.เพื่อสอบทานสอบทานการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินณสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่ ๓.สอบทานงบรายรับ รายจ่าย ของศูนย์บริการสาธารณสุข	๑x๒๐x๑=๒๐	๕.๕๕	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง
๓) การตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง -สำนักช่าง	๑.เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นนธรรม ตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ ๒.เพื่อสอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๓.เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินการเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑.เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ ๒.เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๓.เพื่อสอบทานการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป	๒x๒๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๕).การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน	๑.เพื่อสอบทานการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๖) การใช้และรักษารถยนต์	๑.เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามการใช้และรักษารถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานว่ามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือไม่ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว. ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ และที่ กค. ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ๓. เพื่อตรวจสอบระบบการควบคุมภายในในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)	๑x๒๐x๑=๒๐	๕.๕๕	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง
๗) การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	๑. เพื่อให้ทราบว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เบิกระบุลายมือชื่อเบิกเงินและหน้าฎีกาเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่ และหลักฐานที่เป็นภาพถ่าย หรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง ๔. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง			
๘) การปฏิบัติงานระบบ e-lass	๑.เพื่อสอบทานความครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-lass ๒.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๓.เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด	๑x๒๐x๑=๒๐	๕.๕๕	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๙) ตรวจสอบการโครงการจัดงานต่าง ๆ	๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการจัดงานต่าง ๆ ตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายโครงการจัดงานต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่ ๓. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการจัดงานเป็นจำนวนเงินที่สูงเกินความจำเป็นหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR	๑. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายจ่ายด้านบุคลากรตามมาตราที่กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับรองความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๑) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข	๑.เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับใบอนุญาต ๒.เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานการออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๕.๕๕	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง
๑๒)ตรวจสอบการดำเนินงานประเพณี/กีฬา	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายในการแข่งขันกีฬาเป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับจ่ายวัสดุหรือไม่ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ ๔. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุมีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๑๑.๑๑	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๒.งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาหรือการอบรม/สัมมนาเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในหรือประเด็น	๑.เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อบริการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อตรวจพบการตรวจพบการตรวจสอบ ในรูปแบบการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน ๒x๑๐x๑=๒๐	๑.๑๑	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๓.งานบริหารหน่วยตรวจสอบ		๕๒๙ วัน	๕๘.๘๔	
๑.การวางแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอนายกเทศมนตรี	๑x๕x๑=๕	๐.๙๔	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง
๒.การวางแผนงานตรวจสอบ ๑)แผนการตรวจสอบภายในประจำปี/ระยะยาว ๒)กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓)กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน ๔) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) คำสั่งมอบหมายงาน	๑. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบต่อไป ๓.เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ ๔. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความรู้ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ๕. เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและปัจจุบัน	๒x๒๐x๑=๒๐	๗.๕๖	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๓.งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก ๑) สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๒)ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๓)สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ๔) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบระดับการประเมินตามกรอบคุณธรรมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ๓.เพื่อให้ทราบระดับความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริหารต่อไป ๔.เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป	๒x๑๐x๑=๒๐	๓.๗๘	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๔.งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจสอบ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	๑.เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย ๔ เรื่อง และนำคู่มือที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป	๒x๒๐=๔๐ ๒x๖๐=๑๒๐ รวม ๑๖๐	๓๐.๒๔	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๕.งานประมวลผลการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำเดือนและประจำปี	เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเผยแพร่หน่วยรับตรวจรับทราบ	๒x๖๐=๑๒๐	๒๒.๖๘	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๖.งานบริหารและสารสนเทศ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานบริหารบุคลากร ๓) งานการเงินและพัสดุ ๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ๕) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหารบุคลากร งานการเงิน/พัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน	๔x๕๐x๑=๒๐๐	๓๗.๘๐	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นายสุรศักดิ์ โตอิ่ม ๓.นางสาวสุธินี ศิริปรีดากุล

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๗. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑)การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน ๒) การฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง	๑.เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลางและสรุปองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒x๒x๑=๔	๐.๗๕	๑.นางอรอินทร์ ไขยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
	ข้อ ๑+๒+๓	**๘๙๙**	**๑๐๐**	

หมายเหตุ

๑.ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. จำนวนวันทำการของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลาพักผ่อน เหลือวันทำการ ๒๒๐ วันทำการ

๓. บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๔ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (๔ คน x ๒๒๐ วันทำการ) ๘๘๐ วันทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๕	- หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. ปรับปรุงทบทวนกฎบัตร		✓	✓		✓
		๓. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน		✓	✓		✓
		๔.ปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบ		✓	✓		✓
		๕.จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓		✓
	-สำนักคลัง	๔. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		✓
	- กองการเจ้าหน้าที่	๕. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR		✓	✓	✓	✓
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	สำนัก/กอง	๑.การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓	✓	✓
	กองการเจ้าหน้าที่	๒.การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR		✓	✓	✓	
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
ธันวาคม ๒๕๖๕	สำนัก/กอง	๑.การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๒.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มกราคม ๒๕๖๖	สำนักคลัง	๑.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	✓				
	สำนัก/กอง	๒.การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ		✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การดำเนินการศูนย์บริการสาธารณสุข	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๒.การตรวจสอบหลักฐาน การจ่าย(ฎีกาหลังจ่าย)	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
เมษายน พฤษภาคม ๒๕๖๖	สำนักช่าง	๑.การจัดซื้อจัดจ้างโครงการ	✓	✓	✓	✓	
	สำนักคลัง	๒.การปฏิบัติงานระบบ e-laas	✓			✓	
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตกม.สาธารณสุข		✓	✓	✓	✓
	สำนักศึกษา	๒.การดำเนินงาน การจัดงานประเพณี/กีฬา	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๖	สำนักศึกษา	๑.การดำเนินงานโครงการจัดงานต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๒. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๕	- ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี	✓	✓	✓		✓
	-หน่วยตรวจสอบภายใน	๒.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	✓	✓	✓		

<u>หมายเหตุ</u>

- Financial Audit (F) หมายถึง การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน

- Compliance Audit (C) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

- Performance Audit (P) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- Information Technology Audit (IT) หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

- Consulting Services (CS) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	เดือน											
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑.สรุปผลการตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน	✓											
๒.การใช้และรักษารถยนต์	ทุกสำนัก/กอง		✓	✓									
๓.การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR	กองการเจ้าหน้าที่	✓	✓										
๔.การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ทุกสำนัก/กอง				✓								
๕.การดำเนินงานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	สำนักคลัง			✓	✓								
๖.การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					✓	✓						
๗.การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	สำนักคลัง					✓	✓						
๘.การปฏิบัติงานระบบ e-lass	สำนักคลัง							✓	✓				
๙.การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	สำนักช่าง							✓	✓				
๑๐.การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									✓	✓		
๑๑.การดำเนินงานการจัดงานประเพณี	สำนักการศึกษา									✓	✓		
๑๒.การดำเนินงานโครงการจัดงานต่าง ๆ	สำนักการศึกษา											✓	
๑๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน												✓

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงให้หน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับค่าคะแนน ดังนี้

๑.ระดับองค์กร

๑.๑ นโยบายของผู้บริหาร
๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
๑.๔ ด้านโครงสร้าง
๑.๕ การมอบหมายงาน
๑.๖ การควบคุมภายใน
๑.๗ การควบคุมพัสดุ
๑.๘ กระบวนการและวิธีการทำงาน
๑.๙ ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่
๑.๑๐ การรายงานทางการเงิน
๑.๑๑ ด้านงบประมาณ

๒. ระดับกิจกรรม

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงาน
๓. ด้านการเงินและบัญชี
๔.ด้านกฎหมาย ข้อระเบียบในการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ระดับคะแนนความเสี่ยง

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง
๒ หมายความว่า มีระดับปานกลาง
๑ หมายความว่า มีระดับต่ำ

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	**ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)** **ด้านนโยบายผู้บริหาร** * ความครอบคลุมและชัดเจน - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	☐ ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างานไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	- นโยบายของนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี
๒.	**ด้านนโยบายจรรยาบรรณ** - การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	- ประกาศจริยธรรมของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓.	**ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี - ระบบ LHR

	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๔.	**ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)** **ด้านโครงสร้างองค์กร** ๔.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ	- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
	๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล	☐ มีการปฏิบัติหน้าที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	☐ มีพอสมควร	☐ มีไม่เพียงพอ	
๕.	**ด้านการมอบหมายงาน** * การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่สำนัก/กอง
๖.	**ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน** ๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน	- แบบ วค๑ , แบบ วค ๒ และ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค๔ , แบบ ปค ๕
	๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	☐ คลอบคลุมทุกภารกิจ	☐ มีเฉพาะบางเรื่อง	☐ ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน	
๗.	**ด้านการควบคุมพัสดุ** ๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- แบบ พด.๓ บัญชีงบปะหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ
	๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในเวลากำหนดทุกปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี	☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- คำสั่ง/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘.	**ด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน** ๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/โครงการ	☐ สามารถดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กองท่านเอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่านสำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่านหน่วยงายภายนอก	- รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๘.	**ด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน**				
	๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	- คู่มือการปฏิบัติงาน
	๘.๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลา	☐ ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	- รายงานการปฏิบัติล่วงเวลา
๙.	**ด้านผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่**				
	* การมีปฏิสัมพันธ์และผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	- สถิติคำร้องทั่วไป
๑๐.	**ด้านการเงิน (Financial : F)**				
	ด้านรายงานทางการเงิน				
	๑๐.๑ การสอบทานความถูกต้อง	☐ มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน	☐ มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด	- รายงานทางการเงิน (๑) งบแสดงฐานะการเงิน (๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
	๑๐.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน จากระบบ GFMIS	☐ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS เป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่ได้จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS	
	๑๐.๓ การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	☐ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตามเวลาที่กำหนด	☐ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด	☐ ไม่ได้จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	
๑๑.	**ด้านงบประมาณ**				
	๑๑.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	- เทศบัญญัติประจำปี
	๑๑.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานี	☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณ	

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๑.	**ด้านงบประมาณ**				
	๑๑.๓ จำนวนเงินรายจ่าย	☐ จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	☐ จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	☐ จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร	- ข้อมูลรายจ่าย
	๑๑.๔ จำนวนเงินรายได้	☐ จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๑๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	☐ จำนวนเงินรายได้ เท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	☐ จำนวนเงินรายได้สูงกว่า ๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร	- ข้อมูลรายรับ
	๑๑.๕ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง	☐ ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า ๑๐%	☐ ต่ำกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐%-๓๐%	☐ สูงกว่าประมาณการ ๓๐%	
	๑๑.๖ จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง	☐ สูงกว่าประมาณการไม่เกิน ๑๐%	☐ สูงกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐%-๓๐%	☐ สูงกว่าประมาณการเกินกว่า ๓๐%	
๑๒.	**ด้านการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** (Compliance : C) **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับได้แก่**				
	๑๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม	☐ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
	๑๒.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน	☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี	☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี	☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี	- รายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อทักท้วงของ สตง.
	๑๒.๓ ปริมาณความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์ทั้งภายในภายนอก	☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย ไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี	☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย จำนวน ๔-๑๐ เรื่อง/ปี	☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย เกิน ๑๐ เรื่อง/ปี	- สถิติข้อมูลฝ่ายนิติการ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	๑๒.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน	☐ ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการแก้ไข	☐ มีการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	☐ ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	- บันทึก/เอกสาร ที่ระบุให้ติดตาม แก้ไข การปฏิบัติงาน
๑๓.	**ด้านการบริหารความรู้** (Knowledge Management : K)				
	ด้านการพัฒนาบุคลากร * การบริหารความรู้	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๑๐% ของ <๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	- คำสั่งให้เข้ารับการอบรมสัมมนา

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รายกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี
กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	**ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)** การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	- แผนการปฏิบัติการประจำปี - คำสั่งมอบหมายงาน
๒.	การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	- รายงานการปฏิบัติงาน - รายงานการประชุม
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๘๐% ของอัตราตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า แต่ไม่ถึง ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
๔.	**ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)** **ด้านโครงสร้างองค์กร** การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่สำนัก/กอง
๕.	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการ	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการอมอบหมาย	- แบบรายงานแบบ ปค๔ , แบบ ปค ๕

	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	ด้านการเงินปฏิบัติงาน (O)				
๖.	งานรับ-ส่ง หนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	☐มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาก ☐มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ บางส่วน ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล็กน้อย ☐มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ บางหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ยังไม่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมียังไม่เข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ไม่มีมีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาเทศบาล
๗.	**ด้านการเงิน (Financial : F)** **งานการเงินและบัญชี** จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	- ข้อมูลงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘.	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และแต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อทักท้วงของ สตง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๙	**ด้านการบริหารความรู้** (Knowledge Management : K) **ด้านการพัฒนาบุคลากร** การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	- คำสั่งให้เข้ารับการอบรมสัมมนา

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					

การปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสีย

บรรณานุกรม

๑. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองตากใบ

๓. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น