



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569**

**ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเพชรบุรี  
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี**

**เสนอ**

- 1. ผู้บริหารท้องถิ่น และแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ**
- 2. ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี**

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองเพชรบุรี**

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79**
- 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564**



## ส่วนที่ ๑

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองเพชรบุรี

วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองเพชรบุรี “เพชรบุรี เมืองน่าอยู่ คู่สังคมคุณภาพและน่าเที่ยว”

ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ : การบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ : การพัฒนาคน

ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ : การพัฒนาเมือง

#### ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ การบริหารจัดการภาครัฐ

๑. การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการของเทศบาล
๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีพัฒนาทุกภาคส่วน

#### ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคน

๑. การพัฒนาคนให้มีคุณภาพและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๒. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว ชุมชน สถาบันทางสังคม และสถาบันหลักของชาติ
๓. การสร้างและปรับปรุงระบบการคุ้มครองทางสังคมให้มีประสิทธิภาพ
๔. การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการ ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด  
การป้องกันภัยจากการก่อการร้ายและอาชญากรรม ภัยพิบัติ และการแพร่ระบาดของโรคร้าย

#### ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ การพัฒนาเมือง

๑. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมืองตามศักยภาพ
๒. การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและเอกลักษณ์ท้องถิ่นเพื่อเป็นฐานไปสู่  
การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเพชรบุรี

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”





## ส่วนที่ ๒

### หลักการและเหตุผล

#### หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเพชรบุรี เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับผิดชอบ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเพชรบุรี จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลเมืองเพชรบุรี และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลเมืองเพชรบุรี

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเพชรบุรี ต่อไป



### ส่วนที่ ๓



#### แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลเมืองเพชรบุรี โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี และนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ  
(นางสาวนฤมล อาลัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

.....ผู้เห็นชอบ  
(นายจรงค์ศักดิ์ เรืองแก้ว)  
ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายกิตติพงษ์ เทพพานิช)  
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

## การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เทศบาลเมืองเพชรบุรีจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองเพชรบุรี และนโยบายของนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองเพชรบุรี ที่นำไปสู่การบริหารงานในเทศบาลเมืองเพชรบุรี ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินเพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้



แบบประเมินเพื่อคัดเลือกหน่วยงานภายใต้สังกัดของหน่วยรับตรวจ และสรุปผลการประเมินเพื่อคัดเลือก  
หน่วยงานสำหรับการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๗

|    | หน่วยงาน    | กิจกรรม                                                                  | คะแนนความเสี่ยง |         |               |        |       |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------|--------|-------|
|    |             |                                                                          | การดำเนินงาน    | การเงิน | ระเบียบกฎหมาย | เฉลี่ย | ระดับ |
| ๑. | กองคลัง     | การบริหารความเสี่ยง                                                      | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การควบคุมภายใน                                                           | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ<br>ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัด<br>จ้าง | ๒.๓๓            | ๓       | ๑             | ๒.๑๑   | ๒     |
|    |             | การเบิกจ่ายเงิน                                                          | ๑.๖๖            | ๓       | ๑             | ๒.๒๒   | ๒     |
|    |             | การบริหารสัญญาและการตรวจรับ<br>(การซื้อจ้างทั่วไป)                       | ๒.๓๓            | ๒       | ๑             | ๑.๗๘   | ๒     |
|    |             | ระบบE-Lass                                                               | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก<br>สร้าง                                 | ๑.๖๖            | ๑       | ๑             | ๑.๒๒   | ๑     |
|    |             | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สิน                                | ๑.๖๖            | ๑       | ๒             | ๑.๕๕   | ๑     |
|    |             | การเบิกค่าเช่าบ้าน                                                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การบริหารพัสดุ                                                           | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
| ๒  | สำนักช่าง   | การบริหารความเสี่ยง                                                      | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การควบคุมภายใน                                                           | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง                                              | ๑.๖๖            | ๓       | ๑             | ๑.๘๘   | ๒     |
|    |             | คำตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง                                     | ๑.๖๖            | ๑       | ๑             | ๑.๒๒   | ๑     |
|    |             | การบริหารพัสดุ                                                           | ๑.๖๖            | ๒       | ๒             | ๑.๘๘   | ๒     |
| ๓  | กองการศึกษา | การบริหารความเสี่ยง                                                      | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การควบคุมภายใน                                                           | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |             | การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมของ<br>ห้องสมุด                              | ๒               | ๑       | ๑             | ๑.๓๓   | ๑     |
|    |             | การจัดโครงการจัดงาน                                                      | ๒.๓๓            | ๒       | ๑             | ๑.๗๘   | ๒     |
|    |             | การจัดโครงการฝึกอบรม                                                     | ๒.๓๓            | ๒       | ๑             | ๑.๗๘   | ๒     |
|    |             | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวด<br>เงินอุดหนุน                                | ๒.๓๓            | ๒       | ๒             | ๒.๑๑   | ๒     |
|    |             | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชี<br>และพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               | ๑.๖๖            | ๑       | ๒             | ๑.๕๓   | ๑     |
|    |             | การบริหารพัสดุ                                                           | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |



|   | หน่วยงาน                   | กิจกรรม                                                | คะแนนความเสี่ยง |         |               |        |       |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------|--------|-------|
|   |                            |                                                        | การดำเนินงาน    | การเงิน | ระเบียบกฎหมาย | เฉลี่ย | ระดับ |
| ๔ | สำนักปลัดเทศบาล            | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การควบคุมภายใน                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของเทศบาล                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | โครงการจัดงาน                                          | ๑.๖๖            | ๒       | ๑             | ๑.๕๕   | ๑     |
|   |                            | การจ้างเหมาบริการ                                      | ๑.๖๖            | ๒       | ๒             | ๑.๘๙   | ๒     |
|   |                            | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน                  | ๑.๖๖            | ๑       | ๒             | ๑.๕๕   | ๑     |
|   |                            | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
| ๕ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การควบคุมภายใน                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต                | ๑.๖๖            | ๑       | ๑             | ๑.๒๒   | ๑     |
|   |                            | จ้างเหมาบริการ                                         | ๑.๖๖            | ๒       | ๑             | ๑.๕๕   | ๑     |
|   |                            | ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.        | ๑.๖๖            | ๒       | ๑             | ๑.๕๕   | ๑     |
|   |                            | การเงินและบัญชีศูนย์บริการสาธารณสุข                    | ๑.๖๖            | ๒       | ๒             | ๑.๕๕   | ๑     |
|   |                            | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
| ๖ | กองยุทธศาสตร์              | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การควบคุมภายใน                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                         | ๑.๖๖            | ๓       | ๑             | ๑.๘๙   | ๒     |
|   |                            | การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น                  | ๑.๖๖            | ๓       | ๑             | ๑.๘๙   | ๒     |
|   |                            | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
| ๗ | กองสวัสดิการสังคม          | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | การควบคุมภายใน                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|   |                            | โครงการจัดฝึกอบรม                                      | ๒               | ๒       | ๑             | ๑.๖๗   | ๑     |
|   |                            | การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่                     | ๒.๓๓            | ๑       | ๑             | ๑.๔๔   | ๑     |
|   |                            | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน                  | ๒               | ๒       | ๑             | ๑.๖๗   | ๑     |
|   |                            | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๒.๓๓            | ๓       | ๒             | ๒.๔๔   | ๓     |
|   |                            | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |

|    | หน่วยงาน            | กิจกรรม                              | คะแนนความเสี่ยง |         |               |        |       |
|----|---------------------|--------------------------------------|-----------------|---------|---------------|--------|-------|
|    |                     |                                      | การดำเนินงาน    | การเงิน | ระเบียบกฎหมาย | เฉลี่ย | ระดับ |
| ๘  | กองการเจ้าหน้าที่   | การบริหารความเสี่ยง                  | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | การควบคุมภายใน                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | ด้านการบันทึกข้อมูลระบบLHR           | ๒               | ๓       | ๑             | ๒      | ๒     |
|    |                     | การคำนวณรายจ่ายบุคลากร               | ๑.๖๖            | ๓       | ๑             | ๑.๘๙   | ๒     |
|    |                     | การบริหารพัสดุ                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
| ๙  | โรงเรียนเทศบาล ๑    | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๑.๖๖            | ๒       | ๑             | ๑.๕๕   | ๑     |
| ๑๐ | โรงเรียนเทศบาล ๒    | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๑.๖๖            | ๓       | ๓             | ๒.๕๕   | ๓     |
| ๑๑ | โรงเรียนเทศบาล ๓    | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๑.๖๖            | ๒       | ๒             | ๑.๘๙   | ๒     |
| ๑๒ | โรงเรียนเทศบาล ๔    | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๒.๓๓            | ๒       | ๓             | ๒.๔๔   | ๓     |
| ๑๓ | สถานธนาบาลแห่งที่ ๑ | การบริหารความเสี่ยง                  | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | การควบคุมภายใน                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๑.๖๖            | ๑       | ๑             | ๑.๒๒   | ๑     |
| ๑๔ | สถานธนาบาลแห่งที่ ๒ | การบริหารความเสี่ยง                  | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | การควบคุมภายใน                       | ๓               | ๓       | ๓             | ๓      | ๓     |
|    |                     | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | ๑.๖๖            | ๑       | ๑             | ๑.๒๒   | ๑     |

| คะแนนความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง | ระดับ |
|-----------------|-----------------|-------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง             | ๓     |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง         | ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | ต่ำ             | ๑     |



จัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน                   | กิจกรรม                                                | ลำดับความเสี่ยง |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| กองคลัง                    | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองคลัง                    | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองคลัง                    | ระบบE-Lass                                             | ๓               |
| กองคลัง                    | การเบิกค่าเช่าบ้าน                                     | ๓               |
| กองคลัง                    | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| สำนักช่าง                  | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| สำนักช่าง                  | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองการศึกษา                | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองการศึกษา                | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองการศึกษา                | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| สำนักปลัดเทศบาล            | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| สำนักปลัดเทศบาล            | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| สำนักปลัดเทศบาล            | ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของเทศบาล                       | ๓               |
| สำนักปลัดเทศบาล            | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| กองยุทธศาสตร์ฯ             | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองยุทธศาสตร์ฯ             | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองยุทธศาสตร์ฯ             | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| กองสวัสดิการสังคม          | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองสวัสดิการสังคม          | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองสวัสดิการสังคม          | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๓               |
| กองสวัสดิการสังคม          | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| กองการเจ้าหน้าที่          | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |
| กองการเจ้าหน้าที่          | การควบคุมภายใน                                         | ๓               |
| กองการเจ้าหน้าที่          | การบริหารพัสดุ                                         | ๓               |
| โรงเรียนเทศบาล ๒           | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ                   | ๓               |
| โรงเรียนเทศบาล ๔           | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ                   | ๓               |
| สถานธนาบาล แห่งที่ ๑       | การบริหารความเสี่ยง                                    | ๓               |

| หน่วยงาน                       | กิจกรรม                                                              | ลำดับความเสี่ยง |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| สถานนันทนาการ แห่งที่ ๑        | การควบคุมภายใน                                                       | ๓               |
| สถานนันทนาการ แห่งที่ ๒        | การบริหารความเสี่ยง                                                  | ๓               |
| สถานนันทนาการ แห่งที่ ๒        | การควบคุมภายใน                                                       | ๓               |
| กองคลัง                        | การปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบข้อบังคับในการ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒               |
| กองคลัง                        | การเบิกจ่ายเงิน                                                      | ๒               |
| กองคลัง                        | การบริหารสัญญาและและการตรวจรับ<br>(การซื้อจ้างทั่วไป)                | ๒               |
| สำนักช่าง                      | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง                                          | ๒               |
| กองการศึกษา                    | การจัดโครงการจัดงาน                                                  | ๒               |
| กองการศึกษา                    | การจัดโครงการฝึกอบรม                                                 | ๒               |
| กองการศึกษา                    | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน                                | ๒               |
| สำนักปลัดเทศบาล                | การจ้างเหมาบริการ                                                    | ๒               |
| กองยุทธศาสตร์ฯ                 | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                       | ๒               |
| กองยุทธศาสตร์ฯ                 | การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น                                | ๒               |
| กองการเจ้าหน้าที่              | ด้านการบันทึกข้อมูลระบบLHR                                           | ๒               |
| กองการเจ้าหน้าที่              | การคำนวณรายจ่ายบุคลากร                                               | ๒               |
| โรงเรียนเทศบาล ๓               | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ                                 | ๒               |
| กองคลัง                        | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                                 | ๑               |
| กองคลัง                        | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                                | ๑               |
| สำนักช่าง                      | ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง                                    | ๑               |
| กองการศึกษา                    | การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมของห้องสมุด                              | ๑               |
| กองการศึกษา                    | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก           | ๑               |
| สำนักปลัดเทศบาล                | โครงการจัดงาน                                                        | ๑               |
| สำนักปลัดเทศบาล                | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน                                | ๑               |
| กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต                             | ๑               |
| กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | จ้างเหมาบริการ                                                       | ๑               |
| กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ<br>สปสข.                   | ๑               |
| กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | การเงินและบัญชีศูนย์บริการ สาธารณสุข                                 | ๑               |
| กองสวัสดิการสังคม              | โครงการจัดฝึกอบรม                                                    | ๑               |



| หน่วยงาน              | กิจกรรม                               | ลำดับความเสี่ยง |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------|
| กองสวัสดิการสังคม     | การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่    | ๑               |
| กองสวัสดิการสังคม     | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน | ๑               |
| โรงเรียนเทศบาล ๑      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ  | ๑               |
| สถานนอนุบาล แห่งที่ ๑ | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ  | ๑               |
| สถานนอนุบาล แห่งที่ ๒ | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ  | ๑               |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง  
(นางสาวนฤมล อาลัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

#### หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ โดยอาศัยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลเมืองเพชรบุรีได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

## ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประทุมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างเทศบาลเมืองเพชรบุรี จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

### **๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย**

#### **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

#### **๑.๒ ฝ่ายปกครอง**

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบและความมั่นคง
- งานพัฒนาการเมืองการปกครอง

#### **๑.๔ งานนิติการ**

### **๒. กองคลัง ประกอบด้วย**

#### **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

#### **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**

- งานผลประโยชน์และเร่งรัดรายได้

#### **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

๓. สำนักช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๓.๒.๒ ฝ่ายผังเมือง

- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ
- งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร

๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบ

๓.๔ ส่วนการโยธา

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๓.๔.๒ ฝ่ายสวนสาธารณะ

- งานเรื่องเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานควบคุมและรักษาสถานที่

๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๓.๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอย

๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานควบคุมการตรวจสอบการบำบัด
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

##### ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด

##### ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสัตวแพทย์

##### ๔.๓ ฝ่ายบริการทางการแพทย์

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานทันตสาธารณสุข
- งานการเงินและบัญชี

##### ๔.๔ งานบริหารทั่วไป

#### ๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

##### ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการนักเรียน
- งานโรงเรียน
- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณและการเงิน

##### ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

##### ๕.๓ หน่วยศึกษานิเทศก์

##### ๕.๔ งานบริหารทั่วไป

##### ๕.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

#### ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

##### ๖.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### ๖.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณ

##### ๖.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล

##### ๖.๔ งานประชาสัมพันธ์

##### ๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป



๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๗.๓ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๗.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๘.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

- งานบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๙. โรงเรียนเทศบาล ๑

๑๐. โรงเรียนเทศบาล ๒

๑๑. โรงเรียนเทศบาล ๓

๑๒. โรงเรียนเทศบาล ๔

๑๓. สถานธนานุบาลแห่งที่ ๑

๑๔. สถานธนานุบาลแห่งที่ ๒

ประเภท/เรื่องที่ตรวจสอบ

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit)

หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๙



รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ | หน่วยรับตรวจ                             | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|-------------------|------------------------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|          |                   |                                          |                     | ๒๕๖๖       | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                   |
| ๑        | บริหารความเสี่ยง  | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และทุกสำนัก/กอง | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๕                  | ๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพของการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเพชรบุรี<br>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓<br>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๒.       | ควบคุมภายใน       | ทุกสำนัก/กอง                             | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๕                  | ๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพของการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองเพชรบุรี<br>๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕<br>๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด                | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                      | หน่วยรับตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                  | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|          |                                                        |              |                     | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |                                                                                                                                            |                     |                   |
| ๓.       | การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๔ปี         | /          |      |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายตามแผนคณะกรรมการ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๔.       | การเบิกจ่ายเงิน                                        | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ                         | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๕.       | การบริหารสัญญาและการตรวจรับ (การซื้อจ้างทั่วไป)        | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๔ปี         | /          | /    |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                  | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๖.       | การใช้ระบบ E-laas                                      | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๒ปี         | /          | /    |      |      | ๑/๒๐                  | ๑. เพื่อให้ทราบว่าสิทธิการใช้ระบบ E-laas มีคำสั่งรองรับการปฏิบัติงาน                                                                       | O                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๗.       | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                   | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            | /    |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษีปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่                                                                            | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๘.       | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน                  | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            | /    |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่                                                  | O                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๙        | การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน                                 | กองคลัง      | ๑ ครั้ง/๔ปี         | /          |      |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่                                                        | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |



| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                    | หน่วยรับตรวจ                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ   |              |              |              | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                              | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|          |                                      |                             |                     | ๑๐ งบอุดหนุน | ๑๑ งบอุดหนุน | ๑๒ งบอุดหนุน | ๑๓ งบอุดหนุน |                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                   |
| ๑๐.      | การคำนวณราคาก่อสร้าง                 | สำนักช่าง                   | ๑ ครั้ง/ปี          | /            |              |              |              | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่<br>๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่                                                                                                               | O                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๑.      | คำตอบแบบคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง     | สำนักช่าง                   | ๑ ครั้ง/ปี          |              |              | /            |              | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน                                                                                                  | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๒.      | การบริหารพัสดุ                       | ทุกสำนัก/กอง                | ๑ ครั้ง/ปี          | /            |              |              |              | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน<br>๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ<br>๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๓.      | การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมห้องสมุด | กองการศึกษา                 | ๑ ครั้ง/ปี          |              | /            |              |              | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมีการจัดส่งเงินครบถ้วนหรือไม่                                                                                                                                                                   | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๔.      | โครงการจัดงาน                        | กองการศึกษา/สำนักปลัดเทศบาล | ๒ ครั้ง/ปี          | /            |              | กศ.          | /            | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือไม่                                                                                                                                          | O                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                         | หน่วยรับตรวจ                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                             | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|          |                                                           |                               |                     | ๒๕๖๒       | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |                       |                                                                                                                                                                       |                     |                   |
| ๑๕.      | โครงการฝึกอบรม                                            | กองการศึกษา/กองสวัสดิการสังคม | ๒ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | ๒๕๖๒ | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่                                                                     | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๖.      | การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน                     | กองการศึกษา/สำนักปลัดเทศบาล   | ๓ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | สป.  | ๑/๑๕                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่<br>๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๗.      | การดำเนินงานการเงินบัญชีและพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคก | กองการศึกษา                   | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่                                                   | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๘.      | ตรวจสอบระบบการร้องเรียน                                   | สำนักปลัดเทศบาล               | ๑ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | /    | ๑/๑๐                  | ๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การร้องเรียนได้มีการดำเนินการแก้ไข                                                                                                               | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๑๙.      | ค่าจ้างเหมาบริการ                                         | สำนักปลัดเทศบาล/กองสาธารณสุขฯ | ๒ ครั้ง/ปี          | /          | /    | /    | สป.  | ๑/๑๕                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การจ้างเหมาบริการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่<br>และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน                                  | C                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |



| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                        | หน่วยรับตรวจ               | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                          | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ         |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
|          |                                                          |                            |                     | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |                                                                                                                                                    |                     |                      |
| ๒๐       | การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต                           | กองสาธารณสุขฯ              | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            |      | /    |      | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบว่ามีค่าธรรมเนียมครบถ้วนหรือไม่                   | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน    |
| ๒๑.      | ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข | กองสาธารณสุขฯ              | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            |      | /    |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีงบการเงินการดำเนินงานตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่<br>๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานที่บัญชีของศูนย์บริการสาธารณสุข | F                   | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๒๒.      | ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช.          | กองทุน สปสช. กองสาธารณสุขฯ | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            | /    |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน สปสช. ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ๖ กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน             | O                   | หน่วย ตรวจสอบภายใน   |
| ๒๓.      | ด้านการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น                | กองยุทธศาสตร์              | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            | /    |      |      | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีงบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่                                          | O                   | หน่วย ตรวจสอบภายใน   |
| ๒๔.      | ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                       | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | ๑ ครั้ง/๔ปี         |            | /    |      |      | ๑/๑๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบ.รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบประมาณ. ๖ กำหนด หรือไม่                                     | O                   | หน่วยงานตรวจสอบภายใน |

| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                                      | หน่วยรับตรวจ      | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                          | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
|          |                                                        |                   |                     | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |                                                                                                                                                    |                     |                    |
| ๒๕.      | ด้านการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่                 | กองสวัสดิการสังคม | ๑ ครั้ง/ปี          |            |      | /    |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่<br>๒.เพื่อสอบทานเอกสารและการดำเนินงาน    | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน  |
| ๒๖.      | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | กองสวัสดิการสังคม | ๑ ครั้ง/ปี          | /          |      |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯได้ปฏิบัติตามระเบียบ<br>๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีตัวตนจริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน  |
| ๒๗.      | ด้านการบันทึกข้อมูลระบบ LHR                            | กองการเจ้าหน้าที่ | ๒ ครั้ง/ปี          | /          |      |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกรบันทึก ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการในระบบ LHR ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หรือไม่        | ○                   | หน่วย ตรวจสอบภายใน |
| ๒๘.      | ด้านการคำนวณรายจ่ายบุคลากร                             | กองการเจ้าหน้าที่ | ๑ ครั้ง/ปี          | /          |      |      |      | ๑/๒๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณงบรายจ่ายบุคลากรถูกต้องตามที่ระเบียบที่กำหนดหรือไม่<br>๒.เพื่อให้ทราบว่าอัตราเปอร์เซ็นต์ของงบบุคลากร เป็นร้อยละเท่าไร     | ○                   | หน่วยตรวจสอบภายใน  |
| ๒๙.      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ                   | โรงเรียนเทศบาล ๑  | ๑ ครั้ง/ปี          |            |      | /    |      | ๑/๓๐                  | ๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกรดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่                                  | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน  |



| ลำดับที่ | กิจกรรมการตรวจสอบ                    | หน่วยรับตรวจ            | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ |      |      |      | จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ | วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                         | ประเภทของการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------|------|------|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
|          |                                      |                         |                     | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                       |                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                   |
| ๓๐.      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | โรงเรียนเทศบาล ๒        | ๑ ครั้ง/ปี          | /          |      |      |      | ๑/๓๐                  | ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่                                                                                                                 | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๓๑.      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | โรงเรียนเทศบาล ๓        | ๑ ครั้ง/ปี          |            | /    |      |      | ๑/๓๐                  | ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่                                                                                                                 | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๓๒.      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | โรงเรียนเทศบาล ๔        | ๑ ครั้ง/ปี          | /          |      |      |      | ๑/๓๐                  | ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่                                                                                                                 | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๓๓.      | การดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ | สถานธนาณบาลแห่งที่ ๑, ๒ | ๑ ครั้ง/ปี          |            |      |      | /    | ๑/๓๐                  | ๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นของการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน<br>๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีความคุ้มค่า<br>๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ | F                   | หน่วยตรวจสอบภายใน |

## การบริหารทรัพยากรในหน่วยให้เพียงพอและเหมาะสม

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

|                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อัตรากำลัง      | = | ๑ คน / ปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                    |
| ปริมาณงาน       | = | ๓๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                          |
| จำนวนวันทำการ   | = | ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก                                                                                                                                                                                                                                 |
| ปีงบประมาณ      | = | จำนวน ๓๖๕ วัน<br>หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน<br>หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๒๐ วัน /ปี<br>หัก วันร่วมประชุมและการจัดโครงการอบรมของหน่วยตรวจสอบ ๒๐ วัน /ปี<br>หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี |
| คงเหลือวันทำการ | = | จำนวน ๑๘๐ วัน/ งบประมาณ/คน                                                                                                                                                                                                                           |

**\*\*หมายเหตุ** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

ซึ่งจากการคำนวณปริมาณคนต่อปริมาณของงานที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ

๑. ปี ๒๕๖๖ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง จำนวน ๒๒๐ วัน เกินจากการคำนวณปริมาณงานต่อวันทำการ ๕๐ วัน
๒. ปี ๒๕๖๗ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง จำนวน ๒๒๐ วัน เกินจากการคำนวณปริมาณงานต่อวันทำการ ๕๐ วัน
๓. ปี ๒๕๖๘ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง จำนวน ๒๓๐ วัน เกินจากการคำนวณปริมาณงานต่อวันทำการ ๕๐ วัน
๔. ปี ๒๕๖๙ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติจริง จำนวน ๒๔๕ วัน เกินจากการคำนวณปริมาณงานต่อวันทำการ ๖๕ วัน

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน 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 )

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

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



### ด้านการบริหารความรู้ ( Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

### ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

### ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C )

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

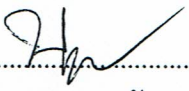
### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ตัวชี้วัด                    | ระดับความสำเร็จ                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | ระดับ ๑                                                                                                                                                                         | ระดับ ๒                                                                                    | ระดับ ๓                                                                                   | ระดับ ๔                                                                                                            | ระดับ ๕                                                                                                                                                                                               |
| ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ | จัดทำกระดาศทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี | จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบเขียนรายงานผลการตรวจสอบ | จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง |

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของเทศบาล เมืองเพชรบุรี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ  
(นางสาวนฤมล อาลัย)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

..........ผู้เห็นชอบ  
(นายจรงค์ศักดิ์ เรืองแก้ว)  
ปลัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายกิตติพงษ์ เทพพานิช)  
นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕