



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในต้อง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลนครปากเกร็ดเป็น หน่วยงานของรัฐ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้น เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบ การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณานำผลการตรวจสอบภายใน รายงานผล การประเมินการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงินและบัญชี
๓. เพื่อตรวจสอบประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของ หน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๖. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้ปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑.๓.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑.๓.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๑.๓.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๔ การตรวจสอบด้านอื่นๆ

การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นต้น

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. งานให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด ถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าให้กับส่วนราชการในเทศบาลนครปากเกร็ด โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้มีการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการ ความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนัก/กอง โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าว ไว้ในแผนการตรวจสอบภายในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมหากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม

ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบและเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ที่แนบมาพร้อมนี้)

วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี)

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล |
| (๒) การตรวจนับ | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๑๑) การสอบถาม |
| (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ | (๑๒) การสังเกตการณ์ |
| (๕) การคำนวณ | (๑๓) การตรวจทาน |
| (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ | (๑๔) การสืบสวน |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๑๕) การประเมินผล |
| (๘) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ | |

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๒. ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|---------------------------|---------|--------------------------------|
| นางณัฏฐมณ กะวิกุล | ตำแหน่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม |
| นางสาวศรีสังวร จันทร์กลัด | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |

งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางณัฐมณ กะวิกุล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางปริญดา เชาว์อริญ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลนครปากเกร็ด

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
สำนักปลัดเทศบาล	- การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		นางสาวศรีสัງวร จันทร์กลัด
สำนักคลัง	- การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New e-LAAS	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
	- การตรวจสอบนิติกรรมสัญญา	ตลอดทั้งปี		นางสาวศรีสัງวร จันทร์กลัด
	- การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายที่มียอดเงิน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ตลอดทั้งปี		
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		
สำนักช่าง	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสัງวร จันทร์กลัด
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสข.)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสัງวร จันทร์กลัด
กองการศึกษา	- การเบิกจ่ายเงินโรงเรียนสังกัดเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสัງวร จันทร์กลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
กองยุทธศาสตร์	- การจัดทำเทศบัญญัติ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
และงบประมาณ	- ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด
กองสวัสดิการสังคม	- การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด
กองทะเบียนราษฎร	- การจัดทำรายงานการใช้บริการของประชาชน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
และบัตรประจำตัว	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
ประชาชน				นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด
กองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
	- การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด
สถานธนาบาล	-การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ -	นางณัฏฐมณ กะวิกุล
			กันยายน ๒๕๖๙	นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ
				นางสาวศรีสักร จันทร์กลัด

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙		๖๙
๑. งานบริหารตรวจสอบภายใน														
๑.๑ การทบทวนภารกิจหลัก														
๑.๑.๑ ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี (เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็น แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน)													↔	ณัฏฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวข้า ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๑.๒ ทบทวนกฎบัตรประจำปี (เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ ให้กับหน่วยรับตรวจได้รับทราบต่อไป)													↔	
๑.๑.๓ ทบทวนกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ ได้รับทราบต่อไป)				↔										
๑.๑.๔ ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน (เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน)													↔	
๑.๑.๕ ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน)													↔	
๑.๑.๖ รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (เพื่อเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)						↔								

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙	๖๙		๖๙
๑.๒ การสำรวจและประเมินตามภารกิจหลัก														
๑.๒.๑ สำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายในผ่านทาง QR Code (เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อหน่วยตรวจสอบภายในและนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน)						↔								ณัฏฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๒.๒ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป)												↔		
๑.๒.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการควบคุมภายในและการจัดการบริหารความเสี่ยง (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง)												↔		
๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ														
๑.๓.๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว/ประจำปี (เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและเสนอก่อนตุลาคมของทุกปี)													↔	ณัฏฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๑.๓.๒ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระตาะทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ		↔												
๑.๔ สรุปรายงานการตรวจสอบภายใน														
๑.๔.๑ รายงานประจำปีผลการตรวจสอบปี ๒๕๖๔ (เพื่อจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ)		↔												ณัฏฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔													ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	
๑.๔.๒ รายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๖ และการจัดการบริหารความเสี่ยงตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดรูปแบบตามความสอดคล้องของกรมบัญชีกลาง (เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง เพื่อการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจต่อไป)		↔												ณัฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๒. งานให้ความเชื่อมั่น														
๒.๑ การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	←												→	ณัฐมณ กะวิกุล กาญจนา ทัดบัวขำ ศรีสังวร จันทร์กลัด
๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบ New e-LAAS หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง														
๒.๓ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล														
๒.๔ การดำเนินการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล														
๒.๕ การเบิกจ่ายเงินโรงเรียนสังกัดเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา														
๒.๖ การควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก / กอง														

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม