

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- เทศบาลตำบลเมืองยาว
- อำเภอห้างฉัตร
- จังหวัดลำปาง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองยาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้แนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองยาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเมืองยาว

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
- แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๑
- ภาคผนวก รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน	๕

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารเทศบาลตำบลเมืองยาว ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลเมืองยาว รวมทั้ง การเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลเมืองยาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบ ที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการ กำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้แนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนว ทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบ กับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเมืองยาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเมืองยาว

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น และประหยัด เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานธุรการสำนักปลัด
- งานการเจ้าหน้าที่ (เลื่อนขั้น/ประเมิน)
- งานแผนและงบประมาณ (จัดทำแผนพัฒนา)
- งานนิติการ (จัดทำและบริหารสัญญา)
- งานนิติการด้านวินัยข้าราชการ
- งานกิจการสภา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชน (จ่ายเบี้ยยังชีพ)
- งานทะเบียนประวัติผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- งานติดตามข้อท้วงติง สตง.

(๒) กองคลัง

- งานธุรการกองคลัง
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ตรวจพัสดุ)

(๓) กองช่าง

- งานธุรการกองช่าง
- งานบริหารงานช่างทั่วไป

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบตามเอกสารแนบ)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกข้อความ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ภายหลังจากเทศมนตรีตำบลเมืองยาวลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบล่วงหน้า และบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบอีกครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและเทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- (๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเจนณรงค์ พวงจาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าพัฒนาบุคลากร ๔๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ เป็นไปตามประมาณการงบประมาณที่ขอตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบฯ

กรณีที่เกิดหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาวพิจารณาสั่งการตามควร แก่กรณี

๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจาก แผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว และต้องเสนอ สรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหาร จึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบภายในตามการตรวจสอบ

๖.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๖.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๖.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายเจนณรงค์ พวงจาย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบและอนุมัติ

(นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบและอนุมัติ

(นายกิตติภณ ใจคำดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว

ภาคผนวก

รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติ การ (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง	ความ เสี่ยง
สำนักปลัด								
งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ								
๑	ระบบ E-sarabun	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	งานสารบรรณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓	งานการประชุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	งานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	งานรับเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	งานยานพาหนะและอาคารสถานที่	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานการเจ้าหน้าที่								
๗	ระบบสารสนเทศบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๘	งานทะเบียนประวัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	งานประเมินผลและเลื่อนขั้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	สวัสดิการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานแผนและงบประมาณ								
๑๑	แผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๒	ระบบ e-Plan	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๓	ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๔	งานควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานนิติการ								
๑๕	ตรวจร่างสัญญา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๑๖	งานตรากฎข้อบังคับ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๗	งานวินัยและร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๘	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๙	งานดับเพลิงและกู้ภัย	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๐	งาน EMS / กู้ชีพ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๑	งานช่วยเหลือภัยแล้ง/น้ำท่วม	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติ การ (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง	ความ เสี่ยง
งานกิจการสภา								
๒๒	งานประชุมสภา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๓	รายงานการประชุมสภา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๔	ประสานงานตราเทศบัญญัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๕	งานขยะมูลฝอย	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๖	งานควบคุมโรคติดต่อ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานการศึกษา								
๒๗	บริหารจัดการ ศพด.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๒๘	ระบบ Thai School Lunch & นมโรงเรียน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๒๙	งานวัฒนธรรมและประเพณี	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๓๐	งานสนับสนุนสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม								
๓๑	ระบบเบี้ยยังชีพ (ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๒	งานคณะกรรมการชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๓	งานส่งเสริมอาชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๔	งานสงเคราะห์ครอบครัว	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติ การ (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง	ความ เสี่ยง
กองคลัง								
งานธุรการ (กองคลัง)								
๓๕	ระบบ E-sarabun	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๖	งานสารบรรณภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๗	จัดเก็บเอกสารทางการเงิน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๓๘	งานบริการประชาชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานการเงินและบัญชี								
๓๙	(ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. LAAS)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ
๔๐	งานเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖	ต่ำ
๔๑	งานจัดทำบัญชีและงบแสดงฐานะการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๒	งานนำเงินส่งคลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๓	งานหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติ การ (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง	ความ เสี่ยง
งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี								
๔๔	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง + ภาษีป้าย	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	ต่ำ
๔๕	ระบบ L-Tax ๓๐๐๐ / L-Tax Online:	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒	กลาง
๔๖	งานเร่งรัดและติดตามรายได้	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๗	งานรายได้ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๔๘	งานผลประโยชน์ของเทศบาล	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
๔๙	ระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๐	งานตรวจรับและทำสัญญา	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	ต่ำ
๕๑	ระบบทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๕๒	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒	กลาง
๕๓	งานจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติ การ (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง	ความ เสี่ยง
กองช่าง								
งานธุรการ (กองช่าง)								
๕๔	ระบบ E-sarabun	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๕	งานสารบรรณภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๖	งานทะเบียนและสถิติกองช่าง	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖	ต่ำ
๕๗	งานประสานแผนพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔	ต่ำ
งานบริหารงานช่าง								
๕๘	ควบคุมแผนงานกองช่าง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘	กลาง
๕๙	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๕)	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖	ต่ำ
๖๐	งานตรวจสอบและรายงานผล	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘	กลาง
๖๑	งานบริการข้อมูลช่าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานวิศวกรรม (งานโยธา)								
๖๒	สำรวจพิกัดและพื้นที่	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๓	คำนวณราคากลาง	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔	ต่ำ
๖๔	ทดสอบและควบคุมคุณภาพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
๖๕	ตรวจใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ
๖๖	ตรวจสอบอาคารหน้างาน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔	ต่ำ
๖๗	งานออกแบบสถาปัตยกรรม	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒	ต่ำ
๖๘	ระงับสัญญาก่อสร้างที่ผิดกฎหมาย	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖	ต่ำ
งานสาธารณูปโภค								
๖๙	บริหารจัดการน้ำสะอาด	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๗๐	งานระบบระบายน้ำ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๗๑	ซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒	ต่ำ
๗๒	งานบริหารรถเครื่องจักรกล	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖	ต่ำ
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๗๓	ดูแลระบบไฟกิ่ง (ไฟฟ้าสาธารณะ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗๔	งานไฟฟ้าสำนักงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔	ต่ำ
๗๕	งานจัดตกแต่งสถานที่	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗๖	ควบคุมรถกระเช้าไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ค่าสูงสุด	= ๓	
ค่าต่ำสุด	= ๑	
ค่าพิสัย	(๓ - ๑) = ๒	
ช่วงของค่าพิสัย	(๒ / ๓) = ๐.๖๗	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๖๗	(๑ - ๐.๖๗ = ๐.๓๓)

ขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค.	๑/๑๐		
	๒ งานธุรการสำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค.	๑/๑๐		
	๓ งานการเจ้าหน้าที่ (เลื่อนขั้น/ประเมิน)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค.	๑/๑๐		
	๔ งานแผนและงบประมาณ (จัดทำแผนพัฒนา)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ.	๑/๒๐		
	๕ งานนิติการ (จัดทำและบริหารสัญญา)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย.	๑/๑๕		
	๖ งานนิติการด้านวินัยข้าราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย.	๑/๑๐		
	๗ งานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค.	๑/๑๐		
	๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค.	๑/๑๐		
	๙ งานพัฒนาชุมชน (จ่ายเบี้ยยังชีพ)	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค.	๑/๑๐		
	๑๐ งานทะเบียนประวัติผู้รับบำนาญบำนาญ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค.	๑/๑๐		
	๑๑ งานติดตามข้อท้วงติง สดง.	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.	๑/๒๐		

หมายเหตุ งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑ งานธุรการกองคลัง ๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ตรวจพัสดุ)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. พ.ค. - มิ.ย.	๑/๑๐ ๑/๒๐		
กองช่าง	๑ งานธุรการกองช่าง ๒ งานบริหารงานช่างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ก.ค. - ส.ค.	๑/๑๐ ๑/๑๐		

หมายเหตุ งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)  (นายเจนณรงค์ พวงจาย) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	(ลงชื่อ)  (นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์) ปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	(ลงชื่อ)  (นายกิตติภณ ใจคำตำ) นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
--	---	---

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๔ - ๑๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ - ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน/ปี

หัก วันหยุดลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ ๓๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมอบรมสัมมนา และเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัดฯ	๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๒ งานธุรการสำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๓ งานการเจ้าหน้าที่ (เลื่อนชั้น/ประเมิน)	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๔ งานแผนและงบประมาณ (จัดทำแผนพัฒนา)	๑ ครั้ง/ปี				←	→							
	๕ งานนิติการ (จัดทำและบริหารสัญญา)	๑ ครั้ง/ปี						←	→					
	๖ งานนิติการด้านวินัยข้าราชการ	๑ ครั้ง/ปี						←	→					
	๗ งานกิจการสภา	๑ ครั้ง/ปี										←	→	
	๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี										←	→	
	๙ งานพัฒนาชุมชน (จ่ายเบี้ยยังชีพ)	๑ ครั้ง/ปี										←	→	
	๑๐ งานทะเบียนประวัติผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๑๑ งานติดตามข้อท้วงติง สดง.	๑ ครั้ง/ปี												←
กองคลัง	๑ งานธุรการกองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ตรวจพัสดุ)	๑ ครั้ง/ปี								←	→			
กองช่าง	๑ งานธุรการกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	←		→									
	๒ งานบริหารงานช่างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี											←	→

หมายเหตุ งานที่ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

