

แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2573



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- เทศบาลตำบลเมืองยาว
- อำเภอห้างฉัตร
- จังหวัดลำปาง



แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเมืองยาว
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองยาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง 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 ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓	๑
- ภาคผนวก รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน	๘

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓
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 อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้แนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนว ทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับ มีระเบียบ 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 การ บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น และประหยัด เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๕๕ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้ความเห็นประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด

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

(๒) กองคลัง

- งานธุรการกองคลัง
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ตรวจพัสดุ)

(๓) กองช่าง

- งานธุรการกองช่าง
- งานบริหารงานช่างทั่วไป

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด

- งานสวัสดิการสังคม (เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์)
- งานธุรการการศึกษา
- งานธุรการสาธารณสุข
- งานติดตามข้อท้วงติง สตง.

(๒) กองคลัง

- งานการเงินและบัญชี (เบิกจ่ายภาพรวม)
- งานรับเงินและนำส่งเงิน
- งานงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณ
- งานพัฒนารายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
- งานจัดเก็บภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม
- งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (คลังพัสดุ)
- งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding
- งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งานวิเคราะห์งบการเงินประจำปี

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อาหารกลางวัน/นม) (สำนักปลัด)
- งานจัดการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- งานควบคุมและจัดการขยะมูลฝอย
- งานกิจการตลาดสด/สถานที่จำหน่ายอาหาร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประเพณี
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ
- งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระบบกู้ชีพ)
- งานติดตามข้อท้วงติง สตง.

/ (๒) กองช่าง...

(๒) กองช่าง

- งานวิศวกรรมโยธา (ก่อสร้างถนน/สะพาน) (กองช่าง)
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมืองรวมและการขออนุญาต
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อน
- งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้าแสงสว่าง)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานควบคุมภายในภาพรวมเทศบาล
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- งานกิจการสภาและระเบียบวาระ
- งานติดตามข้อท้วงติง สตง.

(๒) กองคลัง

- งานสาธารณูปโภค (กิจการประปา) (กองช่าง/คลัง)
- งานตรวจสอบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- งานควบคุมพัสดุคงเหลือประจำปี (กองคลัง)
- งานจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ
- งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

(๓) กองช่าง

- งานสาธารณูปโภค (กิจการประปา) (กองช่าง/คลัง)
- งานระบบระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม
- งานบำรุงรักษาถนนและทางเท้า
- งานตรวจสอบคลังวัสดุก่อสร้าง (กองช่าง)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๖ การสอบทาน

- (๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- (๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) สอบทานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๓.๗ การติดตามประเมินผล และการรายงาน

- (๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ หรือประจำปีในเวลาที่เหมาะสม

๓.๘ การให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ตามการร้องขอบริการ

๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม ที่ตรวจสอบให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกข้อความ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีภายหลังนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาวลงนามอนุมัติแล้ว 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. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๕.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๕.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาวพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- ๖.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว และต้องเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบภายในตามการตรวจสอบ
- ๖.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๖.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๖.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเจนณรงค์ พวงจาย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ปีงบประมาณ ๒๕๗๒
งบดำเนินการ			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๔๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
รวม	๕๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ เป็นไปตามประมาณการงบประมาณที่ขอตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายเจนณรงค์ พวงจาย)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบและอนุมัติ
(นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบและอนุมัติ
(นายกิตติภณ ใจคำตำ)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว

ภาคผนวก

รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓

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: รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	งานสารบรรณ: ออกเลข คำสั่ง ประกาศ จัดทำ ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง และทำลายหนังสือตามระเบียบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓	งานการประชุม: เตรียมวาระและบันทึกรายงานการ ประชุมพนักงานประจำเดือน / ประชุมหัวหน้าส่วน ราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	งานประชาสัมพันธ์: ดูแลเพจเฟซบุ๊กเทศบาล, ไลน์, และกระจายข่าวผ่านวิทยุชุมชนหรือหอกระจายข่าว	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	งานรับเรื่องร้องเรียน: บริหารจัดการระบบศูนย์ ดำรงธรรมท้องถิ่น รับเรื่องร้องทุกข์จาก ประชาชน และส่งต่อกองที่เกี่ยวข้อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	งานยานพาหนะและอาคารสถานที่: จัดคิว รถส่วนกลาง พัสดุสำนักงาน และดูแลความสะอาด อาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานการเจ้าหน้าที่								
๗	ระบบสารสนเทศบุคลากร บันทึก ประมวลผล และ ปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๘	งานทะเบียนประวัติ: ควบคุมสมุดประวัติ (ก.พ.๗) การลา การแต่งตั้ง โอนย้าย และการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	งานประเมินผลและเลื่อนขั้น: ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	สวัสดิการ: ดำเนินเรื่องการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัว	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
งานแผนและงบประมาณ								
๑๑	แผนพัฒนาท้องถิ่น: จัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น (๕ ปี)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๒	ระบบ e-Plan: บันทึกข้อมูลโครงการทั้งหมดลงระบบสารสนเทศแผนพัฒนาท้องถิ่นของกรมส่งเสริมฯ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๓	ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ: รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกอง เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๔	งานควบคุมภายใน: รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานนิติการ								
๑๕	ตรวจร่างสัญญา: ตรวจทานสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างหรือสัญญาซื้อขายของเทศบาลให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๑๖	งานตรากฎข้อบังคับ: ร่างเทศบัญญัติท้องถิ่น เช่น เทศบัญญัติการจัดการขยะ, เทศบัญญัติควบคุมตลาด	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๑๗	งานวินัยและร้องทุกข์: ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียนพนักงาน หรือการทำผิดวินัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๘	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร: บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามกฎหมาย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๙	งานดับเพลิงและกู้ภัย: จัดเวรยามพนักงานดับเพลิงพนักงานขับรถน้ำ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๐	งาน EMS / กู้ชีพ: วัจรถฉุกเฉินรับส่งผู้ป่วยในพื้นที่	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๑	งานช่วยเหลือภัยแล้ง/น้ำท่วม: แจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง และแจกกระสอบทราย/ถุงยังชีพช่วงน้ำท่วม	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: จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาลตำบล ทั้งสมัยสามัญและวิสามัญ ส่งให้สมาชิกสภา (ส.ท.) และนายอำเภอ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๓	รายงานการประชุมสภา: จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาแบบคำต่อคำ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรายงานฯ รับรอง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๔	ประสานงานตราเทศบัญญัติ: ควบคุมขั้นตอนการเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ให้สภาเห็นชอบก่อนส่งผู้ว่าฯ อนุมัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๕	งานขยะมูลฝอย: วางเส้นทางรถขยะ จัดเก็บขยะตามบ้านเรือน และควบคุมการฝังกลบ/ทำลายขยะ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๒๖	งานควบคุมโรคติดต่อ: พ่นหมอกควัน รณรงค์หยอดทรายอะเบทป้องกันไข้เลือดออก และพิษสุนัขบ้า	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานการศึกษา								
๒๗	บริหารจัดการ ศพด.: ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้งด้านการเรียนการสอน ประกันคุณภาพการศึกษา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๒๘	ระบบ Thai School Lunch & นมโรงเรียน: คีย์ข้อมูลและควบคุมการจัดซื้ออาหารกลางวันและนมโรงเรียนให้เด็กนักเรียน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๒๙	งานวัฒนธรรมและประเพณี: เป็นแม่งานจัดงานวันเด็ก, ลอยกระทง, แห่เทียนพรรษาระดับตำบล	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๓๐	งานสนับสนุนสถานศึกษา: จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโรงเรียนประถม/มัธยมในพื้นที่ตามหลักเกณฑ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง

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
งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม								
๓๑	ระบบเบี้ยยังชีพ (ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ): คีย์ข้อมูล ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรายใหม่ (ผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์) และตรวจสอบรายชื่อเพื่อโอนเงิน ทุกวันที่๑๐ ของเดือน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๒	งานคณะกรรมการชุมชน: ประสานงาน จัดประชุม และสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มกรรมการ หมู่บ้าน/ชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๓	งานส่งเสริมอาชีพ: จัดโครงการฝึกอบรมอาชีพสั้นๆ ให้กลุ่มสตรี แม่บ้าน ผู้สูงอายุ (เช่น ทำน้ายาล้างจาน, จักสาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๔	งานสงเคราะห์ครอบครัว: ประสาน พมจ. เพื่อขอ เงินทุนเยียวยาผู้ยากไร้ หรือทุนซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ/ คนพิการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมิน

(นายประพัฒน์ เยาวรัตน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

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 ความ เสี่ยง	ความ เสี่ยง
กองคลัง								
งานธุรการ (กองคลัง)								
๓๕	ระบบ E-sarabun: รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง แยกแยะหนังสือเร่งด่วน เช่น หนังสือสั่งการ ด้านงบประมาณ/การเงินจากจังหวัด	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๖	งานสารบรรณภายใน: ออกเลขที่บันทึกข้อความ ประกาศคลัง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๗	จัดเก็บเอกสารทางการเงิน: ควบคุมการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานทางบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณเพื่อรองรับการตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	สูง
๓๘	งานบริการประชาชน: ต้อนรับและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น มาชำระภาษี หรือมารับเงินค่าจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานการเงินและบัญชี								
๓๙	ระบบ LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น): เป็นหัวใจหลักในการบันทึกรับ-จ่ายเงิน, จัดทำฎีกาเบิกเงิน, และพิมพ์เช็คสั่งจ่าย	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ
๔๐	งานเบิกจ่ายเงิน: ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (เงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าวัสดุ, โครงการก่อสร้าง) ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖	ต่ำ
๔๑	งานจัดทำบัญชีและงบแสดงฐานะการเงิน: จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน, งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร, งบรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน และงบการเงินประจำปี	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
๔๒	งานนำเงินส่งคลัง: ควบคุมการนำเงินรายได้ที่ จัดเก็บได้ในแต่ละวัน ฝากเข้าบัญชีธนาคารของ เทศบาลให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้นๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๓	งานหักภาษี ณ ที่จ่าย: คำนวณและจัดทำเอกสาร หักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรผ่านระบบออนไลน์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี								
๔๔	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง + ภาษี ป้าย: คำนวณยอด ประเมินราคา และออกหนังสือแจ้ง ประเมิน (ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส.๘) ส่งให้ประชาชนใน เขตเทศบาล	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	ต่ำ
๔๕	ระบบ L-Tax ๓๐๐๐ / L-Tax Online: อัปเดตข้อมูลผู้เสียภาษี แปลงข้อมูลแผนที่ภาษีเพื่อ ตรวจสอบแปลงที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่จริง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒	กลาง
๔๖	งานเร่งรัดและติดตามรายได้: ออกหนังสือเตือน ผู้ค้างชำระภาษี และดำเนินมาตรการทางกฎหมาย กรณีประวิงเวลาไม่ยอมชำระ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๗	งานรายได้ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต: จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย, ค่า ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๔๘	งานผลประโยชน์ของเทศบาล: ควบคุมการ จัดเก็บค่าเช่าแผงตลาดสด, ค่าเช่าที่ดิน หรืออาคาร พาณิชย์ของเทศบาล (ถ้ามี)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
๔๙	ระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์): ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี (วิธีเฉพาะเจาะจง, e-bidding) ตั้งแต่ร่าง TOR, เผยแพร่ประกาศ, จนถึงลงนามในสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๐	งานตรวจรับและทำสัญญา: จัดทำหนังสือสัญญา จ้าง สัญญาซื้อขาย และนัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดูลงพื้นที่ตรวจงาน (โดยเฉพาะโครงการ โครงสร้างพื้นฐานของกองช่าง)	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔	ต่ำ
๕๑	ระบบทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์: จัดทำเลข รหัสครุภัณฑ์ (เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, คอมพิวเตอร์, รถยนต์) และลงทะเบียนคุมพัสดุลิ้นเปลือง	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
๕๒	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี: ดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานพัสดุนำเข้า รูด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒	กลาง
๕๓	งานจำหน่ายพัสดุ: ดำเนินการขายทอดตลาด หรือโอนจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้วตามระเบียบฯ พัสด	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

(ลงชื่อ)

ผู้ประเมิน

(นางโสภิต วงศ์ธิดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

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 ความ เสี่ยง	ความ เสี่ยง
กองช่าง								
งานธุรการ (กองช่าง)								
๕๔	ระบบ E-sarabun: รับ-ส่งหนังสือราชการของกองช่าง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมถนน โคมไฟสาธารณะ หรือหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๕	งานสารบรรณภายใน: ออกเลขที่บันทึกข้อความภายในกองช่าง ออกเลขหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๖	งานทะเบียนและสถิติกองช่าง: จัดทำทะเบียนคุมสถิติคู่มือประชาชน เช่น ทะเบียนคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทะเบียนคำร้องขอซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖	ต่ำ
๕๗	งานประสานแผนพัสดุ: รวบรวมเอกสาร ใบส่งของ ใบแจ้งงวดงานก่อสร้าง และรายงานผลการตรวจรับพัสดุจากหน่วยงาน เพื่อส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ LAAS	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔	ต่ำ
งานบริหารงานช่าง								
๕๘	ควบคุมแผนงานกองช่าง: บริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทั้งโครงสร้างพื้นฐานและอาคารตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘	กลาง
๕๙	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๕): ประสานกองคลังเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานของกองช่างล่วงหน้า ป้องกันปัญหางบประมาณหับไป	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖	ต่ำ
๖๐	งานตรวจสอบและรายงานผล: ตรวจสอบกลั่นกรองงานก่อนเสนอ ผอ.กองช่าง และนายกเทศมนตรี เช่น รายงานการขออนุมัติจ่ายเงินค่างวดงานก่อสร้าง	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘	กลาง
๖๑	งานบริการข้อมูลช่าง: ให้คำปรึกษาและข้อมูลเชิงเทคนิคแก่คณะผู้บริหารและกองงานอื่นๆ ในเทศบาล	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
งานวิศวกรรม (งานโยธา)								
๖๒	สำรวจพิกัดและพื้นที่: ลงพื้นที่สำรวจสภาพถนนทางระบายน้ำ สะพาน หรืออาคาร เพื่อเก็บข้อมูลดิบและพิกัด GPS สำหรับใช้ในการพัฒนา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๓	คำนวณราคากลาง: คำนวณปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นราคากลางในระบบ e-GP	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔	ต่ำ
๖๔	ทดสอบและควบคุมคุณภาพ: ตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ เช่น การตรวจสอบผลทดสอบกำลังอัดของคอนกรีต (Cylinder Test)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
๖๕	ตรวจใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑): ตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารให้แก่ประชาชน ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ
๖๖	ตรวจสอบอาคารหน้างาน: ลงพื้นที่ตรวจกำกับการก่อสร้างอาคารในพื้นที่จริง ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาตและปลอดภัยต่อชุมชน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔	ต่ำ
๖๗	งานออกแบบสถาปัตยกรรม: ออกแบบสิ่งก่อสร้างขนาดเล็กของเทศบาล เช่น ชุมประตูลงชุมชน ป้ายหมู่บ้าน หรือการปรับปรุงต่อเติมห้องทำงานสำนักงานเทศบาล	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒	ต่ำ
๖๘	ระงับสัญญาก่อสร้างที่ผิดกฎหมาย: ออกหนังสือคำสั่งระงับการก่อสร้าง (ค.๓, ค.๔) กรณีพบผู้ลักลอบก่อสร้างอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดไปจากแบบ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖	ต่ำ
งานสาธารณสุข								
๖๙	บริหารจัดการน้ำสะอาด: ดูแลและบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน ระบบกรองน้ำ หรือบ่อบาดสาธารณะ ในความรับผิดชอบของเทศบาล	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง
๗๐	งานระบบระบายน้ำ: วางแผนและดำเนินการขุดลอกคูคลอง ลอกท่อระบายน้ำตามชุมชนเพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน	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
๗๑	ซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐาน: ดำเนินการซ่อมแซมหลุมบ่อบนผิวถนน ซ่อมแซมสะพานไม้/คอนกรีตชำรุดในหมู่บ้านแบบเร่งด่วนตามที่ประชาชนร้องเรียน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒	ต่ำ
๗๒	งานบริหารรถเครื่องจักรกล: ควบคุมการใช้รถเกเรตดิน รถบดถนน (ถ้ามี) ของเทศบาลเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ชุมชน	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖	ต่ำ
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๗๓	ดูแลระบบไฟกิ่ง (ไฟฟ้าสาธารณะ): ตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนหลอดไฟส่องสว่างตามถนน ซอกซอยในเขตเทศบาลตำบลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗๔	งานไฟฟ้าสำนักงาน: บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ และระบบไฟส่องสว่างภายในอาคารสำนักงานเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔	ต่ำ
๗๕	งานจัดตกแต่งสถานที่: จัดตั้งเวที ป้ายไฟ และระบบเครื่องเสียงสำหรับการจัดงานประเพณี เทศกาล วันสำคัญ หรือการประชุมประชาคมหมู่บ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗๖	ควบคุมรถกระเช้าไฟฟ้า: บริหารจัดการคิวงานรถกระเช้าและพนักงานสายไฟในการตัดแต่งกิ่งไม้ที่กีดขวางแนวสายไฟสาธารณะเพื่อความปลอดภัย	๒	๒	๒	๒	๒	๒	กลาง

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมิน

(นายจกฤชณ์ รัตรัฐ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

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 $(๑ - ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓

แผนปีที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑๘๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (สำนักปลัด)	ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ และความปลอดภัยข้อมูล	ต่ำ	เจ้าหน้าที่ใช้งานไม่คล่อง และระบบ Backup ไม่เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบ Log, สถิติ และระบบ สำรองข้อมูล	สมุด/ระบบทะเบียนรับ-ส่ง, คำสั่งผู้ดูแลระบบ, รายงาน Backup	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๒	งานธุรการ สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดเก็บและ ควบคุมเอกสารทั่วไป	ต่ำ	พื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่ เพียงพอและปะปนกัน	สุ่มตรวจห้องเก็บเอกสารและ ทะเบียนคุมหนังสือภายใน	ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง, คำสั่งภายใน, สมุดบันทึก ข้อความ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๓	งานการเจ้าหน้าที่ (เลื่อนชั้น/ประเมิน)	ตรวจสอบความถูกต้อง ในการพิจารณาเลื่อนชั้น	ต่ำ	การจัดทำเอกสาร ประกอบการประเมิน ล่าช้ากว่ากำหนด	ตรวจสอบคำสั่ง, บัญชีรายชื่อ, และ แบบประเมินผล	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน, ก.พ. ๗, แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐ วัน
๔	งานแผนและ งบประมาณ (จัดทำ แผนพัฒนา)	ตรวจสอบกระบวนการ ทำแผนพัฒนาให้ สอดคล้องระเบียบ	กลาง	การมีส่วนร่วมประชาคมใน บางหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุม	ตรวจสอบการทำประชาคม, รายงานประชุมคณะกรรมการ	แผนพัฒนาท้องถิ่น, รายงานประชุมประชาคม, ข้อบัญญัติงบประมาณ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐ วัน
๕	งานนิติการ (จัดทำ และบริหารสัญญา)	ป้องกันความเสียหาย ทางกฎหมายและ การผิดสัญญา	กลาง	ขาดการทบทวนสัญญา มาตรฐานและ เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ	สุ่มตรวจร่างสัญญา, หนังสือคำ ประกัน, และบันทึกปรับเปลี่ยน	สัญญาจ้าง, หนังสือคำ ประกันธนาคาร, สำนวนจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๖	งานกิจการสภา	ควบคุมการดำเนิน ประชุมสภาให้เป็นไป ตามระเบียบ	ต่ำ	การจัดทำรายงาน การประชุมเผยแพร่ล่าช้า	ตรวจสอบรายงานการประชุมสภา และบันทึกเสียง/วิดีโอ	รายงานการประชุมสภา, ระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่น แก้ไขฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)	๑๐ วัน
๗	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ตรวจสอบความพร้อม เครื่องมือและ ยานพาหนะกู้ภัย	ต่ำ	อุปกรณ์กู้ชีพบางรายการ หมดอายุและขาดการซ่อม บำรุงตามรอบ	ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจเช็คสภาพรถ	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์, สมุดตรวจเช็คสภาพรถ, ใบเบิกวัสดุ	แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐	๑๐ วัน
๘	งานพัฒนาชุมชน (จ่ายเบี้ยยังชีพ)	ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนและ จ่ายเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	ข้อมูลผู้เสียชีวิต/ย้าย ภูมิลำเนาตัดยอด ไม่ทันรอบจ่ายเงิน	ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ์กับ ทะเบียนราษฎรและยอดเบิก	ทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพ, หลักฐานการโอนเงิน, คำร้องขึ้นทะเบียน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐ วัน
๙	งานธุรการกองคลัง	ตรวจสอบการรับ-ส่ง หนังสือและเก็บรักษา เอกสารคลัง	ต่ำ	สถานที่เก็บเอกสารการเงิน ไม่พอและขาดระบบ ความปลอดภัย	ตรวจสอบห้องเก็บเอกสารสำคัญ และสมุดทะเบียนรับ-ส่ง	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของ กองคลัง, คำสั่งมอบหมายงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๑๐	งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ (ตรวจพัสดุ)	ตรวจสอบความถูกต้อง ทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์	สูง	ครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่าย มีจำนวนมาก ดำเนินการ ล่าช้า	ตรวจสอบรายงานตรวจสอบ พัสดุประจำปีและบัญชีวัสดุ	รายงานผลตรวจพัสดุ ประจำปี, บัญชีวัสดุ, ทะเบียนทรัพย์สิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑๑	งานธุรการ กองช่าง	ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลและระบบงาน สารบรรณ	ต่ำ	เอกสารขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารจัดเก็บไม่เป็นระบบ	ตรวจสอบสมุดทะเบียนรับหนังสือ และแฟ้มเก็บคำขอต่างๆ	ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ของกองช่าง, คำสั่งแบ่งงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๑๒	งานบริหารงาน ช่างทั่วไป	ตรวจสอบรับเรื่อง ร้องเรียนและจัดคิว ซ่อมแซมพื้นฐาน	ต่ำ	การสื่อสารเชิงเทคนิคกับ ประชาชนผู้ร้องเรียน มีความล่าช้า	ตรวจสอบสมุดบันทึกเรื่อง ร้องเรียนและใบสั่งงานซ่อมแซม	สมุดบันทึกเรื่องร้องเรียน, ใบสั่งซ่อม, สรุปผลดำเนินงาน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔, คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง	๑๐ วัน
๑๓	งานทะเบียนประวัติ ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	ตรวจสอบความถูกต้อง ฐานข้อมูลบำเหน็จ บำนาญ	ต่ำ	การปรับฐานเงินเดือน ย้อนหลังทำให้ยอดเงิน บำนาญคลาดเคลื่อน	ตรวจสอบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ทะเบียนคุมผู้รับบำนาญ, คำสั่งเกษียณ, หลักฐานการจ่ายเงิน	พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๐ วัน
๑๔	งานนิติการ ด้านวินัยข้าราชการ	ตรวจสอบสำนวน สอบสวนทางวินัยและ กฎหมายบุคคล	ต่ำ	ขั้นตอนรวบรวม มาตรฐานและ เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ	ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, รายงานสอบสวน, บันทึก ถ้อยคำ	มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐ วัน
๑๕	งานติดตาม ข้อท้วงติง สตง.	ตรวจสอบการดำเนินการ แก้ไขปัญหา ตามข้อท้วงติง สตง.	กลาง	การรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อท้วงติงให้ สตง. ทราบล่าช้า	ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงาน, ข้อท้วงติง สตง., เอกสารชี้แจง	รายงานผลการตรวจสอบ สตง. , หนังสือโต้ตอบ, เอกสารชี้แจง	พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงิน แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐ วัน
รวม	๑๕ หัวข้อ							๑๘๕ วัน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓

แผนปีที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวน ๑๘๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑	งานการเงิน และบัญชี (เบิกจ่ายภาพรวม) (กองคลัง)	เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไป ตามระเบียบ	กลาง	เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายบางรายการ ไม่ครบถ้วน ต้องติดตาม	ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย, ทะเบียนคุมงบประมาณ, การบันทึกบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน, ใบเสร็จ, สมุดเงินสด, งบทดลองรายเดือน	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๐ วัน
๒	งานรับเงิน และนำส่งเงิน	ตรวจสอบกระบวนการ รับเงินและการนำฝาก ธนาคาร	ต่ำ	การนำเงินสดส่งธนาคาร บางวันไม่เป็นไป ตามห้วงเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน, ใบนำฝากธนาคาร, สมุดเงินสตรับ	ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in), ทะเบียนเงินสด	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมด้วย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐ วัน
๓	งานงบประมาณ และการโอนเงิน งบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของอนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงงบ	ต่ำ	รายละเอียดคำชี้แจงการโอน ไม่สอดคล้องกับข้อบัญญัติ	ตรวจสอบรายงานประชุมสภา, บันทึกขออนุมัติโอน, คำสั่ง	บันทึกข้อความขอโอนเงิน, มติสภาเทศบาล, งบประมาณรายจ่าย	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๔	งานพัฒนารายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง)	เร่งรัดการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ ครบถ้วน	ต่ำ	ฐานข้อมูลทรัพย์สินไม่เป็น ปัจจุบันและประเมินราคา คลาดเคลื่อน	สอบทานบัญชีรายชื่อ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีกับยอด จัดเก็บจริง	ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี, ประกาศ ภ.ด.ส. , ใบเสร็จรับเงินประจำวัน	พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐ วัน
๕	งานจัดเก็บภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม	ตรวจสอบการสำรวจและ จัดเก็บภาษีป้ายและ ค่าธรรมเนียม	กลาง	ผู้ประกอบการบางรายยื่น แบบแสดงรายการ ภาษีป้ายล่าช้า	ตรวจสอบแบบยื่นภาษีป้าย (ภ.ป.๑) กับสภาพป้ายจริง ในพื้นที่	แบบแสดงรายการภาษีป้าย, ทะเบียนคุมผู้เสียภาษีป้าย, ใบเสร็จ	กฎกระทรวงกำหนดอัตรา ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕ วัน
๖	งานเร่งรัดหนี้ค้ำ ชำระภาษี	ตรวจสอบกระบวนการ ติดตามและออกหนังสือ แจ้งเตือน	ต่ำ	ขาดการออกหนังสือแจ้ง เตือน (ร.ช.๒/๓) ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบทะเบียนภาษีค้ำชำระ และสำเนาหนังสือแจ้งเตือน	ทะเบียนภาษีค้ำชำระ, สำเนาหนังสือเตือนชำระภาษี, หลักฐานอายัด	พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ,ระเบียบปฏิบัติ ของกระทรวงมหาดไทยที่ ใช้จับ/เร่งรัด	๑๐ วัน
๗	งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ (คลังพัสดุ)	ตรวจสอบความปลอดภัย และการเบิก-จ่ายวัสดุใน คลัง	สูง	การลงบัญชีวัสดุคงเหลือไม่ เป็นปัจจุบันเมื่อมีการ เบิกจ่ายจริง	ตรวจสอบบัญชีวัสดุ, ใบเบิกวัสดุ, สภาพการจัดเก็บในคลัง	บัญชีวัสดุ, ใบเบิกวัสดุสำนักงาน, ทะเบียนคุมทรัพย์สินคงเหลือ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๐ วัน
๘	งานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	ตรวจสอบความโปร่งใส จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินสูงผ่านระบบ	ต่ำ	TOR มีการกำหนดเงื่อนไข เอื้อประโยชน์หรือ จำกัดการแข่งขัน	ตรวจสอบสำนวนจัดซื้อจัดจ้าง, ประกาศราคากลาง, ระบบ GGP	สำนวนจัดซื้อจัดจ้าง, TOR, ประกาศประกวดราคา, สัญญาจ้าง	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๙	งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	ตรวจสอบเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ต่ำ	การส่งคืนเงินเหลือจ่ายปลายปีงบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนด	ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินอุดหนุน, หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	ฎีกาเบิกเงิน, หนังสือจัดสรรจากกรมฯ, สมุดเงินสด	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐ วัน
๑๐	งานเงินทุนสำรองเงินสะสม	ตรวจสอบการสะสมและเงื่อนไขการนำเงินสะสมไปใช้	ต่ำ	สัดส่วนเงินสะสมคงเหลือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย	ตรวจสอบรายงานฐานะการเงิน, งบทดลอง, มติขออนุมัติใช้เงิน	รายงานฐานะการเงินประจำวัน, งบทดลอง, รายงานการประชุมสภา	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐ วัน
๑๑	งานวิเคราะห์งบการเงินประจำปี	สอบทานความถูกต้องงบแสดงฐานะและงบรายได้-จ่าย	ต่ำ	ความล่าช้าในการส่งงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ตรวจสอบงบการเงินประจำปี, หมายเหตุประกอบงบ, รายงาน สดง.	งบแสดงฐานะการเงิน, งบรายรับ-รายจ่าย, รายงาน สดง.	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ร่วมกับ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑๐ วัน
๑๒	งานสวัสดิการสังคม (เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์)	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ยากไร้/ผู้ป่วยติดเตียง	ต่ำ	การตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับเงินสงเคราะห์บางรายขาดความละเอียด	ตรวจสอบคำขอรับเงินสงเคราะห์, มติคณะกรรมการกลั่นกรอง	คำร้องขอรับเงิน, บันทึกประชุมคณะกรรมการ, หลักฐานจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑๓	งานธุรการ การศึกษา	ตรวจสอบการจัดการ เอกสารและการรับ-ส่ง หนังสือ	ต่ำ	การเก็บรักษาเอกสารเบิก จ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษา ไม่เป็นระบบ	ตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองการศึกษาและแผนงาน	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, คำสั่งแบ่งงาน, แฟ้มเก็บเอกสารการศึกษา	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๑๔	งานธุรการ สาธารณสุข	ตรวจสอบงานธุรการและ งานสารบรรณ สาธารณสุข	ต่ำ	ขาดการบันทึกฐานข้อมูลการ จัดเก็บขยะและใบอนุญาต สถานประกอบการ	ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือ และบันทึกข้อความภายในกอง	สมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, คำสั่งภายใน, เอกสารงาน สาธารณสุข	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐ วัน
๑๕	งานติดตาม ข้อท้วงติง สดง.	ตรวจสอบการดำเนินการ แก้ไขปัญหา ตามข้อท้วงติง สดง.	กลาง	การรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อท้วงติงให้ สดง. ทราบล่าช้า	ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงาน, ข้อท้วงติง สดง., เอกสารชี้แจง	รายงานผลการตรวจสอบ สดง. , หนังสือโต้ตอบ, เอกสารชี้แจง	พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕ วัน
รวม	๑๕ หัวข้อ							๑๘๕ วัน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓

แผนปีที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวน ๑๘๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑	งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก (อาหาร กลางวัน/นม) (สำนักปลัด)	ตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสเบิกจ่ายงบ อาหารเด็ก	สูง	เอกสารเบิกจ่ายล่าช้า	ตรวจสอบใบเสร็จ, เมนูอาหารจริง, การตรวจรับพัสดุรายวัน	สมุดเบิกจ่ายอาหาร, ตารางเมนู, บันทึกการตรวจรับ	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๐ วัน
๒	งานจัดการศึกษา และโรงเรียนใน สังกัด	ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบ สนับสนุนการเรียน การสอน	กลาง	การจัดซื้อสื่อการเรียน การสอนไม่สอดคล้องความ ต้องการจริง	ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน, ใบสำคัญการจัดซื้อ	แผนปฏิบัติงานสถานศึกษา, ใบเสร็จซื้อสื่อ, ทะเบียนคุม	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และการจ่ายเงินของ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๕ วัน
๓	งานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค	ตรวจสอบการดำเนิน โครงการและกองทุน สุขภาพตำบล	ต่ำ	การรายงานผลดำเนิน โครงการกองทุนสุขภาพ (สปสช.) ล่าช้า	ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ, บัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุน	โครงการที่ได้รับอนุมัติ, รายงานเงิน สปสช., ใบสำคัญเบิกจ่าย	ประกาศคณะกรรมการ หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดบริการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคโดยองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๑๐ วัน
๔	งานควบคุมและ จัดการขยะมูลฝอย	ตรวจสอบการบริหาร จัดการกำจัดขยะและ ค่าบริการ	กลาง	บ่อขยะมีปัญหาขยะล้นและ ขาดมาตรการจัดการสิ่ง ปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ	ตรวจสอบสัญญาจ้างเอกชนเก็บ ขยะ, ทะเบียนจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	สัญญาจ้างเหมาบริการ, ทะเบียนคุมรายรับ, รายงาน พื้นที่ทิ้งขยะ	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๑๕ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๕	งานกิจการ ตลาดสด/สถานที่ จำหน่ายอาหาร	ตรวจสอบสุขลักษณะและ การออกใบอนุญาตสถาน ประกอบการ	ต่ำ	ผู้ประกอบการบางรายต่อ อายุใบอนุญาตประกอบ กิจการล่าช้า	ตรวจสอบใบอนุญาต (พห.๑/พห.๒), สมุดตรวจสุขาภิบาล	ใบอนุญาตประกอบกิจการ, ทะเบียนคุม, บันทึกตรวจสุขาภิบาล	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๑๐ วัน
๖	งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยวและ ประเพณี	ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบ จัดงานประเพณีและการ ท่องเที่ยว	กลาง	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ จัดงานบางรายการไม่มี ใบเสร็จที่ถูกต้อง	ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน, ใบสำคัญ รับเงินจากผู้รับจ้าง/ร้านค้า	โครงการจัดงาน, ฎีกาเบิกเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, ภาพถ่ายการจัด งาน	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด งาน การจัดกิจกรรม สาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๕ วัน
๗	งานวิศวกรรมโยธา (ก่อสร้างถนน/ สะพาน) (กองช่าง)	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามแบบแปลนและ ควบคุมงาน	ต่ำ	ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าและ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจงานไม่สม่ำเสมอ	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง, สมุดบันทึกรายงานของ ผู้ควบคุมงาน	สัญญาจ้างก่อสร้าง, แบบแปลน, สมุดรายงานผู้ควบคุมงาน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๙ , พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม) , พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๐ วัน
๘	งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร	ควบคุมการก่อสร้าง อาคารภาคเอกชนและ ราชการ	ต่ำ	ผู้ยื่นขออนุญาตดำเนินการ ผิดไปจากแบบแปลนที่ได้รับ อนุมัติ	ตรวจสอบคำขออนุญาต (อ.๑) กับการลงพื้นที่สุ่มตรวจอาคารจริง	ใบอนุญาต (อ.๖), แบบแปลน ก่อสร้าง, รายงานการตรวจ/ คำสั่งระงับ	พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๙	งานผังเมืองรวมและ การขออนุญาต	ตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตาม ผังเมืองรวม	ต่ำ	การตรวจสอบแนวเขตที่ดิน ก่อนออกใบอนุญาตก่อสร้าง คลาดเคลื่อน	ตรวจสอบโฉนดที่ดิน, แผนผังบริเวณ, ความสอดคล้องกับผังเมือง	สำเนาโฉนดที่ดิน, แบบแปลน แผนผัง, หนังสือรับรอง ตรวจสอบแนวเขต	พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวง ผังเมือง	๑๐ วัน
๑๐	งานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้าแสงสว่าง)	ตรวจสอบการซ่อมแซม และขยายเขตไฟฟ้า สาธารณะ	ต่ำ	อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดแต่การ ซ่อมแซมใช้เวลานาน	ตรวจสอบสมุดแจ้งซ่อมไฟฟ้า สาธารณะและใบเบิกวัสดุอุปกรณ์	ทะเบียนรับเรื่องซ่อมไฟฟ้า, ใบ เบิกวัสดุ, สรุปผลการซ่อม	คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง สำหรับงานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้า แสงสว่าง)	๑๐ วัน
๑๑	งานซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ	ตรวจสอบการเบิกจ่าย อะไหล่และ การซ่อมแซมรถยนต์	ต่ำ	การตรวจสอบการเบิกจ่าย ซ่อมแซมรถยนต์ ให้เป็น ปัจจุบัน	ตรวจสอบใบเบิกอะไหล่, ใบเสนอราคา, ประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน	ทะเบียนประวัติรถยนต์, ใบเบิกอะไหล่, ใบเสร็จค่าซ่อม	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้และการรักษา ยานพาหนะขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐ วัน
๑๒	งานสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อน	ตรวจสอบดูแลรักษา ความสะอาดและความ ปลอดภัย	ต่ำ	เครื่องออกกำลังกายใน สวนสาธารณะชำรุดและ รอซ่อมแซม	ตรวจสอบแผนการบำรุงรักษา และบันทึกตรวจสอบสภาพพื้นที่	แผนบำรุงรักษาพื้นที่สาธารณะ, สมุดบันทึกซ่อมแซมครุภัณฑ์	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓) ร่วมกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑๓	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ระบบกู้ชีพ)	ตรวจสอบความพร้อม บุคลากรและอุปกรณ์ การแพทย์ฉุกเฉิน	ต่ำ	เวชภัณฑ์ยาในรถกู้ชีพ หมดอายุและ เจ้าหน้าที่ขาดใบอนุญาต	ตรวจสอบเวชภัณฑ์ยา, เวชปฏิบัติงาน, ใบอนุญาตพนักงาน	เวชภัณฑ์ยาในรถพยาบาล, คำสั่งจัดเวร, ใบอนุญาตพนักงานฉุกเฉิน	พระราชบัญญัติการแพทย์ ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน แห่งชาติ (สพฉ.)	๑๐ วัน
๑๔	งานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารราชการ	ตรวจสอบการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตาม กฎหมาย	กลาง	การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล ตามคำขอของประชาชนไม่ เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสาร และบอร์ดประกาศข้อมูลราชการ	สมุดทะเบียนรับคำขอ, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่, เอกสารเผยแพร่	พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๕ วัน
๑๕	งานติดตาม ข้อท้วงติง สตง.	ตรวจสอบการดำเนินการ แก้ไขปัญหา ตามข้อท้วงติง สตง.	กลาง	การรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อท้วงติงให้ สตง. ทราบล่าช้า	ตรวจสอบหนังสือนำส่งรายงาน, ข้อท้วงติง สตง., เอกสารชี้แจง	รายงานผลการตรวจสอบ สตง. , หนังสือโต้ตอบ, เอกสารชี้แจง	พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕ วัน
รวม	๑๕ หัวข้อ							๑๘๕ วัน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองยาว แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๓

แผนปีที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๓ จำนวน ๑๘๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑	งานสาธารณูปโภค (กิจการประปา) (กองช่าง/คลัง)	ตรวจสอบการบริหาร จัดการและรายรับ- รายจ่ายประปา	สูง	ขาดการทำบัญชีรายรับ-จ่าย ที่โปร่งใส และท่อประปา ชำรุดบ่อย	ตรวจสอบรายได้ค่าน้ำประปา, ค่า สารเคมี, การซ่อมบำรุง	สมุดจำหน่ายน้ำ, บัญชีรายรับ- จ่ายประปา, ใบเสร็จค่าน้ำ	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การบริหารกิจการและการ บำรุงรักษาระบบประปา หมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๐ วัน
๒	งานระบบระบายน้ำ และป้องกันน้ำท่วม	ตรวจสอบการขุดลอก ท่อระบายน้ำและ การระบายน้ำ	ต่ำ	การสะสมของขยะและไขมัน ในท่อระบายน้ำทำให้เกิดน้ำ ท่วมขัง	ตรวจสอบแผนการขุดลอกท่อ ระบายน้ำและ ผลการดำเนินงานจริง	แผนการขุดลอกท่อ, คำสั่งแต่งตั้งทีมงาน, ภาพถ่ายหน้างาน	คู่มือปฏิบัติงานกองช่าง และ แผนป้องกันอุทกภัย งานระบบระบายน้ำและ ป้องกันน้ำท่วม สำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐ วัน
๓	งานบำรุงรักษาถนน และทางเท้า	ตรวจสอบการซ่อมแซม ผิวจราจรและ ทางเท้าที่ชำรุด	ต่ำ	การตรวจสอบการซ่อมแซม ผิวจราจร สำนวความ เสียหาย ให้มีความถูกต้อง	ตรวจสอบสำรวจความเสียหาย ถนนและใบเบิกใช้วัสดุ	รายงานสำรวจถนนชำรุด, ใบเบิกวัสดุก่อสร้าง, บันทึกการซ่อม	มาตรฐานงานทาง ที่ กำหนดโดยหน่วยงานทาง วิศวกรรมส่วนกลาง ควบคุม ไปกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐ วัน
๔	งานตรวจสอบ ติดตามผลการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไป	ตรวจสอบการนำเงิน อุดหนุนไปใช้ตรงตาม วัตถุประสงค์	ต่ำ	การจัดทำรายงานผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนล่าช้ากว่า กำหนด	ตรวจสอบหนังสือจัดสรร, บัญชีคุมเงินอุดหนุน, รายงานผล	หนังสือจัดสรรเงินอุดหนุน, บัญชีเงินฝากธนาคาร, รายงานผล	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๕	งานควบคุมพัสดुकงเหลือประจำปี (กองคลัง)	ตรวจสอบยอดคงเหลือ จริงของพัสดุเทียบกับ บัญชีคุม	กลาง	ตัวเลขพัสดुकงเหลือทางบัญชี ไม่ตรงกับหน่วยงานจริง (สูญหาย/ชำรุด)	ตรวจสอบการนับยอดพัสดुकงเหลือประจำปีร่วมกับ คณะกรรมการ	รายงานผลการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี, บัญชีวัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๐ วัน
๖	งานจำหน่ายพัสดู ชำรุด/เสื่อมสภาพ	ตรวจสอบกระบวนการ จำหน่ายครุภัณฑ์และ พัสดุหมดสภาพ	กลาง	การดำเนินการขาย ทอดตลาดพัสดูชำรุดใช้ เวลานานและขั้นตอนยุ่งยาก	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายและ รายงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, รายงานตรวจสอบพัสดูชำรุด, ใบเสร็จ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๕ วัน
๗	งานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมขยะ มูลฝอย	ตรวจสอบการติดตาม จัดเก็บค่าธรรมเนียม กำจัดขยะ	กลาง	อัตราการจัดเก็บค่าขยะทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรวจสอบทะเบียนผู้ชำระค่าขยะ, ใบเสร็จรับเงิน, ยอดเงินนำส่ง	ทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียม ขยะ, ใบเสร็จ, สรุปรายรับ	ข้อบัญญัติท้องถิ่นว่าด้วย การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ระดับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑๕ วัน
๘	งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี	ตรวจสอบโครงการ ฝึกอบรมอาชีพและ การเบิกจ่ายงบ	ต่ำ	กลุ่มอาชีพที่ได้รับการ สนับสนุนขาดการติดตาม ประเมินผลความยั่งยืน	ตรวจสอบโครงการฝึกอบรม, รายชื่อผู้เข้ารับการ อบรม	โครงการฝึกอบรม, หลักฐาน เบิกจ่ายค่าวิทยากร, รายชื่อผู้เข้าอบรม	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐ วัน
๙	งานศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ตรวจสอบการบันทึก การส่งต่อ และการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	ต่ำ	ข้อร้องเรียนบางเรื่องได้รับ การแก้ไขล่าช้าเกินกรอบ เวลามาตรฐาน	ตรวจสอบสมุดทะเบียนเรื่อง ร้องเรียนและผลการแจ้งกลับ ผู้ร้อง	สมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน, บันทึกส่งเรื่อง, หนังสือตอบกลับ	คู่มือการปฏิบัติราชการและ งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรง ธรรมท้องถิ่น	๑๐ วัน

ลำดับ	ประเด็นตรวจ (หน่วยงาน)	วัตถุประสงค์	ความ เสี่ยง	ปัญหา	วิธีตรวจ	เอกสาร/หลักฐานที่ขอ	เกณฑ์ประเมิน	วัน ตรวจ
๑๐	งานควบคุมภายใน ภาพรวมเทศบาล	ตรวจสอบการจัดทำและ ประเมินผลการควบคุม ภายใน	กลาง	หน่วยงานย่อยจัดทำรายงาน ควบคุมภายใน (ปค.๔-ปค.๕) ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบแบบประเมินความเสี่ยง และรายงานควบคุมภายใน ประจำปี	รายงานการควบคุมภายใน (ปค.๔, ปค.๕.) คำสั่งแต่งตั้ง	หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการควบคุม ภายใน	๑๕ วัน
๑๑	งานประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA)	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ	ต่ำ	การรวบรวมหลักฐานเชิง ประจักษ์ (OIT) ลำช้าและ ขาดการบูรณาการ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตาม ตัวชี้วัด ITA, เว็บไซต์เทศบาล	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ (OIT), คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ITA	แนวทางประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสของ ป.ป.ช.	๑๐ วัน
๑๒	งานตรวจสอบคลัง วัสดุก่อสร้าง (กองช่าง)	ตรวจสอบการเก็บรักษา และเบิกใช้วัสดุก่อสร้าง	ต่ำ	วัสดุก่อสร้างกองเก็บ กลางแจ้งเสื่อมสภาพและ บัญชีไม่ตรงหน้างาน	ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุก่อสร้าง, ใบเบิกของหน้างานโครงการ	ทะเบียนคุมวัสดุก่อสร้าง, ใบเบิกวัสดุ, บันทึกการตรวจรับวัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐ วัน
๑๓	งานกิจการสภาและ ระเบียบวาระ	ตรวจสอบการจัดเก็บ เอกสารประชุมสภาและ การติดตามมติ	ต่ำ	การติดตามมติสภาของ ฝ่ายบริหารบางเรื่อง มีความล่าช้า	ตรวจสอบรายงาน การประชุมสภา และสมุดติดตามมติสภา	รายงานการประชุมสภา, สมุดทะเบียนติดตามมติสภา, หนังสือแจ้ง	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภา	๑๐ วัน
๑๔	งานติดตามข้อท้วง ติง สตง.	ตรวจสอบการดำเนินการ แก้ไขปัญหาดำเนินการ ข้อท้วงติง สตง.	กลาง	การรายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อท้วงติงให้ สตง. ทราบ ล่าช้า	ตรวจสอบหนังสือนำเสนอรายงาน, ข้อท้วงติง สตง., เอกสารชี้แจง	รายงานผลการตรวจสอบ สตง., หนังสือโต้ตอบ, เอกสารชี้แจง	พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงิน แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๕ วัน
รวม	๑๔ หัวข้อ							๑๘๐ วัน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายใน

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 วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ เทศบาล ๑๐ วัน/ปี

หัก วันร่วมอบรมสัมมนา และเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ = จำนวน ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ