

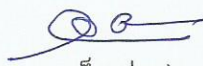
- คู่ฉบับ -

ประกาศเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว
เรื่อง การใช้บังคับแผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการในเทศบาล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมให้การดำเนินงานของเทศบาลประสบผลสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕


(นายอูตร เพ็งอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว

พิมพ์	
ทาน	
ตรวจ	



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองหว้าดอกขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะใช้ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้หน่วยรับตรวจดำเนินงานได้ต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง ข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย เกิดการรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๑๑
วิธีการตรวจสอบ	๑๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๒
ภาคผนวก	๑๓



แผนการตรวจสอบภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว อำเภอม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

หลักการ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน การตรวจสอบภายในดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะ ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะยาวที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบ ก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละงานที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการในด้านการเงินและบัญชี และ

ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว ดังนี้

๑.สำนักปลัด

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๓ งาน กิจกรรม ๔๖ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๔ งาน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

๑) กิจกรรมการตรวจสอบงานธุรการ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับองค์กร

งานการเงิน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

งานนิติการ

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔) กิจกรรมการตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.วินัย

การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานสวัสดิการสังคม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
งานพัฒนาการศึกษา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ

๒.กองคลัง ตรวจสอบ ๓ งาน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

งานการเงินและบัญชี

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๓) กิจกรรมการตรวจสอบเงินสะสม

๔) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่งเงิน

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๖) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา

๗) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๘) กิจกรรมการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๙) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนพัสดุประจำปี

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม
การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด

๔) กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้

๑) กิจกรรมการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และใบนำส่งเงิน

๓.กองช่าง ตรวจสอบ ๖ งาน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานวิศวกรรมโยธา

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางและกำหนดราคางานก่อสร้าง
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการกำหนดเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

งานสาธารณูปโภค

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา อาคารสถานที่

งานกิจการประปา

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การ
รับ - ส่งเงิน
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต
น้ำประปา (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๕) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๓ งาน กิจกรรม ๔๖ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๔ งาน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบงานธุรการ
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

- ๔) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

- ๕) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับองค์กร

งานการเจ้าหน้าที่

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

งานนิติการ

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๔) กิจกรรมการตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕) กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.วินัย

การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานสวัสดิการสังคม

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับ
เงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็น
อันตรายต่อสุขภาพ

- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

งานพัฒนาการศึกษา

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ

๒.กองคลัง ตรวจสอบ ๓ งาน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

งานการเงินและบัญชี

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน งบแสดง
ฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๓) กิจกรรมการตรวจสอบเงินสะสม
๔) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่งเงิน
๕) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๖) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา
๗) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๘) กิจกรรมการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๙) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนพัสดุประจำปี

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด

๔) กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้

๑) กิจกรรมการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และโอนเงิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ งาน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานวิศวกรรมโยธา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางและกำหนดราคางานก่อสร้าง

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการกำหนดเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

งานสาธารณูปโภค

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา อาคารสถานที่

งานกิจการประปา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การ
รับ - ส่งเงิน

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต
น้ำประปา (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๓ งาน กิจกรรม ๔๖ กิจกรรม

๑.สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๔ งาน ๑๘ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบงานธุรการ
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายในระดับองค์กร

งานการเจ้าหน้าที่

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

งานนิติการ

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔) กิจกรรมการตรวจสอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) กิจกรรมสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.วินัย

การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานสวัสดิการสังคม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตประกอบกิจการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

งานพัฒนาการศึกษา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ

๒.กองคลัง ตรวจสอบ ๓ งาน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

งานการเงินและบัญชี

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน งบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒) กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบเงินสะสม
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ - ส่งเงิน
- ๕) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

- ๖) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา
- ๗) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) กิจกรรมการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ๙) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนพัสดุประจำปี
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย (วัสดุ))
- ๓) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) กิจกรรมการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และใบนำส่งเงิน

๓.กองช่าง ตรวจสอบ ๖ งาน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

งานวิศวกรรมโยธา

- ๑) กิจกรรมการตรวจสอบการประมาณราคากลางและกำหนดราคางานก่อสร้าง
- ๒) กิจกรรมการตรวจสอบการกำหนดเงินค่าชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

งานสาธารณูปโภค

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา อาคารสถานที่

งานกิจการประปา

๑) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, การรับ
การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๒) กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การ
รับ - ส่งเงิน

๓) กิจกรรมการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิต
น้ำประปา (การเก็บรักษา, การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุม, การเบิกจ่าย (วัสดุ))

๔) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนด
ประเภทงานของตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลางแจ้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของ
หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงาน
ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่าง
เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการ
ควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน
และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี
นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง
ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ
และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ
ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบ
ความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและความควบคุมภายในด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำและบริการ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี
จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
การตรวจนับ
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
การคำนวณ
การตรวจสอบการผ่านรายการ
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนริชสา รูปงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนริชสา รูปงาม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุกิจ ตันโสภณธนาศักดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอุดร เพ็ญอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าดอกขาว

เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัดฯ	งานบริหารทั่วไป -งานธุรการ -การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ -การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย -การควบคุมภายในระดับองค์กร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานการเจ้าหน้าที่ -การพัฒนาบุคลากร -การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานนิติการ -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -การจัดทำเทศบัญญัติ -การตรวจสอบการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ -การตรวจสอบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น -การบริหารจัดการความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ ตาม พรบ.วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานสวัสดิการสังคม -การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -การควบคุมการประกอบการค้าที่นำ รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ -การดำเนินการของกองทุนหลักประกัน สุขภาพฯ	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานพัฒนาการศึกษา -การดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัด เทศบาลฯ	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี -การจัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดง ฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ -การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานราย ไตรมาส -การรายงานเงินสะสม -การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -การจัดทำงบทรัพย์สิน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย และเงินนอก งบประมาณ -การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ หลักประกันสัญญา -การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปาน กลาง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน -การรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนการจัดหาพัสดุประจำปี -การจัดซื้อจัดจ้าง	ปาน กลาง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	-การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี -การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุ กองคลัง						
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ -การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน	ปาน กลาง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน และดัดแปลงอาคาร -การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ -การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานวิศวกรรมโยธา -การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงาน สร้าง -การคำนวณราคากลาง	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานสาธารณูปโภค -งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา อาคาร สถานที่	ปาน กลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑
	งานกิจการประปา -การจัดเก็บรายได้ค่าบริการน้ำประปา และการนำส่งเงิน -การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึง เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน -การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง -การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปาน กลาง	๒ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองหญ้าดอกขาว อำเภอดงหลวง จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การคำนวณ Man - Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑.คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๑ คน

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุด/วันอบรม/วันสัมมนา/วันประชุม ๑๗๑ วัน

วันหยุดประจำปี ๑๐๔

วันหยุดนักขัตฤกษ์ มติ ครม. ๒๗

วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี ๒๕

วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๐

วันลาป่วย/กิจ ๑๕

วันอบรม/สัมมนา/ประชุม ๑๕

คงเหลือวันทำการสุทธิ/ปี/คน ๑๙๔ วัน

จำนวน คน วัน (Man - Day) ที่มีทั้งหมดในภาพรวมของงานตรวจสอบภายในสำหรับระยะเวลา ๑ ปี

จำนวน ๑๙๔ วัน / คน

การประเมินความเสี่ยง ระดับงาน							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อ บังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๐๐	๑.๑๑	๑.๘๙	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐
๒	งานแผนงานและงบประมาณ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๗
๓	งานนิติการ	๒.๓๓	๑.๒๒	๑.๕๖	๑.๐๐	๒.๒๕	๑.๖๗
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๓๓	๒.๐๐	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๑
๕	งานการศึกษา	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๒๗
๖	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๖๗	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๓
๗	งานสวัสดิการสังคม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๑	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๒
๘	งานสังคมสงเคราะห์	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๙	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๐	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๐๐	๑.๑๑	๑.๕๖	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๓๓
๑๑	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๐๙
๑๒	งานบริหารงานสาธารณสุข	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๔๔	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๒๘
๑๓	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑.๐๐	๑.๒๒	๑.๔๔	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๓๓
๑๔	งานรักษาความสะอาด	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๔๔	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๓๓
	กองคลัง						
๑	งานการเงินและบัญชี	๑.๖๗	๑.๓๓	๑.๘๙	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๔๘
๒	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑.๖๗	๑.๗๘	๑.๕๖	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๕๐
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.๓๓	๑.๕๖	๑.๕๖	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๙
	กองช่าง						
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘
๒	งานก่อสร้าง	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘
๓	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘
๔	งานสาธารณูปโภค	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘
๕	งานผังเมือง	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘
๖	งานการประปา	๑.๐๐	๑.๔๔	๑.๒๒	๑.๐๐	๑.๒๕	๑.๑๘

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑.๖๗	๑	๑
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕๑	๑	๒
กองคลัง	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑.๕๐	๑	๓
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๔๘	๑	๔
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๓๓	๑	๕
สำนักปลัด	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑.๓๓	๑	๖
สำนักปลัด	งานรักษาความสะอาด	๑.๓๓	๑	๗
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.๒๙	๑	๘
สำนักปลัด	งานบริหารงานสาธารณสุข	๑.๒๘	๑	๙
สำนักปลัด	งานการศึกษา	๑.๒๗	๑	๑๐
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๒๐	๑	๑๑
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑๘	๑	๑๒
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๑.๑๘	๑	๑๓
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑.๑๘	๑	๑๔
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑.๑๘	๑	๑๕
กองช่าง	งานผังเมือง	๑.๑๘	๑	๑๖
กองช่าง	งานการประปา	๑.๑๘	๑	๑๗
สำนักปลัด	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	๑.๑๓	๑	๑๘
สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑.๐๙	๑	๑๙
สำนักปลัด	งานแผนงานและงบประมาณ	๑.๐๗	๑	๒๐
สำนักปลัด	งานสวัสดิการและสังคม	๑.๐๒	๑	๒๑
สำนักปลัด	งานสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๒๒
สำนักปลัด	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๒๓

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

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ปานกลาง = ๒

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๒

ค่าพิสัย ๑

ช่วงของค่าพิสัย $(๒/๓) = ๐.๖๗$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๐๐ - ๑.๖๗