



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ | ๑ |
| ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ | ๑ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน | ๒ |
| ขอบเขตการตรวจสอบ | ๓ |
| ประเภทของการตรวจสอบภายใน | ๓ |
| วิธีการตรวจสอบ | ๕ |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน | ๕ |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน | ๕ |
| ภาคผนวก | ๗ |

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลแม่เฒ่า อำเภอแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนั้นในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา
 ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

-๕-

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก

ฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชีวรรณ วงศ์สา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชีวรรณ วงศ์สา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายทอง ต๊ะวิชัย)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นายพิรุณ ธงชัยสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|--|--|------------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | |
| สำนักปลัด | <p>- งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่าง ๆ</p> <p>๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓.การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ</p> <p>๔.การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย</p> <p>๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p> <p>๙.งานธุรการ</p> <p>๑๐.งานกิจการสภา</p> <p>๑๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ</p> <p>๑๓. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>๑๔. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี</p> <p>๑๕. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับ</p> <p>๑๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน</p> <p>๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล</p> <p>๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS</p> | <p>ไม่น้อยกว่า</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>ต่อปี</p> | | | | ๑/๑๕ |
| | | | | | | ๑/๑๕ |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|--------------------|---|---------------------------------|------------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | |
| สำนักปลัด (ต่อ) | <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสถิติและวิชาการ ๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |

| | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | | ปีงบประมาณ | |
|--|-------------------|--|------------|--|
|--|-------------------|--|------------|--|

| หน่วยรับ ตรวจ | | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|---|---------------------------------|------|------|------|-------------------|
| กองคลัง | <p>- งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร</p> <p>๓.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน</p> <p>๔.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕.การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี</p> <p>๖.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๗.การเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>๘.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>๙.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑๐.การเบิกจ่ายเงินสะสม</p> <p>๑๑.การกักเงิน</p> <p>๑๒.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้สอย</p> <p>๑๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ</p> <p>๑๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน</p> <p>๑๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน</p> <p>๑๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าครุภัณฑ์</p> <p>๑๘.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑๙.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินอุดหนุน</p> <p>๒๐.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|--|---------------------------------|------------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | |
| กองคลัง (ต่อ) | - งานผลประโยชน์ ๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ ๒.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๓.การจัดเก็บภาษีป้าย ๔.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |
| | - งานพัสดุ ๑.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ ๒.วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ๓.ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๔.การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา ๕.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๖.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ ๗.การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘.การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | | | | ๑/๑๕ |

| | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | | ปีงบประมาณ | |
|--|-------------------|--|------------|--|
|--|-------------------|--|------------|--|

| หน่วยรับ ตรวจ | | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|--|---------------------------------|------|------|------|-------------------|
| กองช่าง | <p>- งานวิศวกรรม</p> <p>๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง</p> <p>- งานสาธารณูปโภค และงานธุรการ</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ปีงบประมาณ | | | จำนวนคน ต่อวัน |
|------------------|--|---------------------------------|------------|------|------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | |
| กองการศึกษา | <p>- งานกองการศึกษา</p> <p>๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)</p> <p>๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม)</p> <p>๓.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.</p> <p>๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>๕.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</p> <p>๖.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |

| | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | | ปีงบประมาณ | |
|--|-------------------|--|------------|--|
|--|-------------------|--|------------|--|

| หน่วยรับ ตรวจ | | ความถี่ใน การ ตรวจสอบ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | จำนวนคน ต่อวัน |
|--------------------------------|--|---------------------------------|------|------|------|-------------------|
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | - งานสาธารณสุข (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม) ๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาตประกอบกิจการว่า เป็นไปตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลแม่เมาะ หรือไม่ ๓.ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความ เหมาะสมและปลอดภัย หรือไม่ ๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี | | | | ๑/๑๕ |

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|-------------------------------------|
| ๑ | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๒ |
| ๓ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๖ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๗ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

-๑๕-

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | | ด้าน | ด้านการ | ด้าน | ด้าน | ด้าน | คะแนน |
|-----|--|------------------------------------|------------|---------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------|-------|
| | | กลยุทธ์ | ปฏิบัติงาน | การเงิน | กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | การ บริหาร ความรู้ | ความเสี่ยง (เฉลี่ย) | | |
| | | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๔ | | |
| ๓ | การจัดทำระบบบัญชี e-LAAS | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๒ | | |
| ๔ | การรับเงิน และการนำส่งเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๒ | | |
| ๕ | หลักประกันสัญญา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| ๖ | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| ๗ | จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| ๘ | ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑.๒ | | |
| ๙ | การเบิกจ่ายเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| ๑๐ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ๑.๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒ | | |

-๑๖-

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การบริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| ๑ | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓ | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒ |

-๑๗-

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา...

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | | ด้าน | ด้านการ | ด้าน | ด้าน | ด้าน | คะแนน |
|-----|--|------------------------------------|------------|---------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------|-------|
| | | กลยุทธ์ | ปฏิบัติงาน | การเงิน | กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ | การ บริหาร ความรู้ | ความเสี่ยง (เฉลี่ย) | | |
| | | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | | | |
| ๑ | การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓ | การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น | ๑ | ๑ | ๑ | ๓ | ๒ | ๑.๖ | | |
| ๔ | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒ | | |

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับผิดชอบ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

| ที่ | กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | | | | | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|------------------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|---------------------------------|
| | | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C) | ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K) | |
| ๑ | การดำเนินการให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒ | การขอใบอนุญาตต่างๆ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓ | การจัดการเรื่องร้องเรียน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒ |

-๑๙-

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๕๑ - ๓.๐๐ | สูง = ๓ |

| | |
|------------|-------------|
| ๑.๕๑ - ๒.๕ | ปานกลาง = ๒ |
| ๑.๐ - ๑.๕ | ต่ำ = ๑ |

-๒๐-

การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนน ความ เสี่ยง | ระดับความ เสี่ยง | ลำดับ ความสำคัญ |
|-------------|---|-------------------------|---------------------|--------------------|
| กองการศึกษา | การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี | ๑.๖ | ปานกลาง | ๑ |
| กองคลัง | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑.๔ | ต่ำ | ๒ |

| | | | | |
|---------------|---|-----|-----|----|
| สำนักปลัด | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๑.๒ | ต่ำ | ๓ |
| กองคลัง | การจัดทำระบบบัญชี e-LAAS | ๑.๒ | ต่ำ | ๔ |
| กองคลัง | การรับเงิน และการนำส่งเงิน | ๑.๒ | ต่ำ | ๕ |
| กองคลัง | ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน | ๑.๒ | ต่ำ | ๖ |
| กองคลัง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑.๒ | ต่ำ | ๗ |
| กองช่าง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑.๒ | ต่ำ | ๘ |
| กองการศึกษา | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑.๒ | ต่ำ | ๙ |
| กองสาธารณสุขฯ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑.๒ | ต่ำ | ๑๐ |
| สำนักปลัด | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ | ต่ำ | ๑๑ |
| สำนักปลัด | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๑๒ |
| สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑ | ต่ำ | ๑๓ |
| สำนักปลัด | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑ | ต่ำ | ๑๔ |
| สำนักปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ | ต่ำ | ๑๕ |
| สำนักปลัด | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๑ | ต่ำ | ๑๖ |
| กองคลัง | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๑๗ |
| กองคลัง | หลักประกันสัญญา | ๑ | ต่ำ | ๑๘ |
| กองคลัง | การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร | ๑ | ต่ำ | ๑๙ |
| กองคลัง | จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน | ๑ | ต่ำ | ๒๐ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงิน | ๑ | ต่ำ | ๒๑ |
| กองช่าง | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | ๑ | ต่ำ | ๒๒ |
| กองช่าง | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ต่ำ | ๒๓ |
| กองช่าง | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑ | ต่ำ | ๒๔ |

-๒๑-

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนน ความ เสี่ยง | ระดับความ เสี่ยง | ลำดับ ความสำคัญ |
|---------------|--|-------------------------|---------------------|--------------------|
| กองการศึกษา | การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | ๑ | ต่ำ | ๒๕ |
| กองการศึกษา | การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน | ๑ | ต่ำ | ๒๖ |
| กองการศึกษา | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม | ๑ | ต่ำ | ๒๗ |
| กองสาธารณสุขฯ | การดำเนินการให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน | ๑ | ต่ำ | ๒๘ |

| | | | | |
|---------------|-------------------------------|---|-----|----|
| กองสาธารณสุขฯ | การขอใบอนุญาตต่างๆ | ๑ | ต่ำ | ๒๙ |
| กองสาธารณสุขฯ | การจัดการเรื่องร้องเรียน | ๑ | ต่ำ | ๓๐ |
| กองสาธารณสุขฯ | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล | ๑ | ต่ำ | ๓๑ |



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
 ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เฒ่า
 อำเภอแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ)

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เอย

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒