



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ที่ ลป ๕๒๔๐๒ / ๑๐

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑ (๓ปี) ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ การกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนได้กับสถานการณ์

ประกอบกับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อนหน้า (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) แต่โดยที่ เทศบาลตำบลหลวงเหนือ มีคำสั่งที่ ๑๒๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่องบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นเวลาหลังจากที่ล่วงเลยกำหนดกรอบระยะเวลาตามระเบียบข้างต้น และเข้าสู่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว

จากการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์กิจกรรมทั้งหมดในภาพรวม พบว่ามีกิจกรรมที่เข้าข่ายต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ กิจกรรม แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่เหลืออยู่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นี้มีอยู่อย่างจำกัด (ไม่เต็มปีงบประมาณ) หน่วยตรวจสอบภายในจึงไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมได้ทันตามกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับสถานการณ์จริงและทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับแผนโดยคัดเลือกกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมาดำเนินการตรวจสอบเป็นลำดับแรกในกรอบเวลาที่เหลืออยู่ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เรื่อง คือ “กิจกรรมการใช้และรักษายานพาหนะ” สำหรับอีก ๒๔ กิจกรรมที่เหลือ ได้นำไปบรรจุและกระจายไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑ เพื่อทยอยดำเนินการในรอบปีงบประมาณถัดไปให้ครบถ้วนตามมาตรฐานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๒๐๑๐ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๔))
๓. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ด้านการจัดการ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

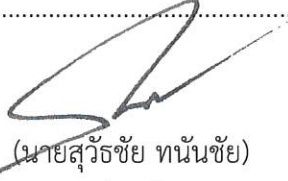
เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และเหมาะสมกับข้อจำกัดด้านระยะเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งในระหว่างปีงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง และขอเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑ (๓ ปี) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ และควรเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ได้รับความเห็นชอบทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ www.luangnuea.go.th และสำเนาแจ้งสำนักปลัดเทศบาล กองฝ่ายทุกส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓๑/๑๐/๒๕

(นายพีระพงษ์ ศรีคำวัง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ   (นายสุวิชัย ทนันทชัย) ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ	ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ ☒ อนุมัติ/อนุญาต ☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....  (นายณรงค์ เครือระยา) นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ
--	---

เอกสารแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ ลป ๕๒๔๐๒ / ๑๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑. ปลัดเทศบาล.....วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙

๒. หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ.....วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙

๓. กองคลัง.....วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙

๔. กองช่าง.....วันที่.....



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Universe)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑
ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Universe) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การวางแผนการตรวจสอบในเป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด ซึ่งระบุในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน, ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ, ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๗ (๔) ที่กำหนดไว้ว่า ให้จัดทำและเสนอแผนการ ตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้น แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๙ - พ.ศ. ๒๕๗๑) ของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ที่จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยให้ทุกกิจกรรมของ หน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการประสานงานและ ลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น ท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด สตง. หรือ ปปช. เป็นต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ใช้เป็นแนวทางในการเตรียมพร้อม หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกต่อไป



(นายพีระพงษ์ ศรีคำวัง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – พ.ศ. ๒๕๗๑)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันการณ
๔. เพื่อให้ทราบว่ารระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ ปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน การเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ ส่วนราชการ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง) รวม ๙๐ กิจกรรม และงานให้คำปรึกษาโดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. งานประจำ	ตรวจสอบ	๒๕	กิจกรรม
๒. งานให้คำปรึกษา	ตรวจสอบ	๑	งาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. งานประจำ	ตรวจสอบ	๖๐	กิจกรรม
๒. งานให้คำปรึกษา	ตรวจสอบ	๑	งาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

๑. งานประจำ	ตรวจสอบ	๕	กิจกรรม
๒. งานให้คำปรึกษา	ตรวจสอบ	๑	งาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายพีระพงษ์ ศรีคำวัง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	จำนวนเงิน	๖๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ	จำนวนเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๖,๐๐๐	บาท

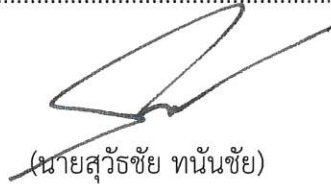
พ.ร.บ. ๒๐๖

(นายพีระพงษ์ ศรีคำวัง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ





(นายสุวัชชัย ทนชัย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

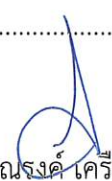
รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

☒ อนุมัติ/อนุญาต

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

เนื่องจาก


(นายณรงค์ เครือระยา)

นายกเทศมนตรีตำบลหลวงเหนือ

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหลวงเหนือ

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	งานบริหารทั่วไป					
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและการ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่น	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานธุรการ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๒		๓		๓
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒		๓		๓
	งานการเจ้าหน้าที่					
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LSR)	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	๒		๓		๓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒		๓		๓
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
สำนักปลัด	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพใน การปฏิบัติงาน	๒		๓		๓
	งานการศึกษา					
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนฯ (นม)	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของ อปท.	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	งานแผนและโครงการเกี่ยวกับการเรียน การสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒	๓			๓
สำนักปลัด	งานกีฬาและนันทนาการ	๒.๒	๓			๓
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม					
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒		๓		๓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปี	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับ เงิน เบี้ยยังชีพ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานรวบรวมส่งเสริม พัฒนา ภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานกิจกรรมผู้สูงอายุ	๒		๓		๓
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม					
สำนักปลัด	การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ท้องถิ่น	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค ระบาดสัตว์ ที่สำคัญตาม พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๒		๓		๓
สำนักปลัด	การดูแลรักษา การเก็บขน และการกำจัด ขยะมูลฝอย	๒		๓		๓
สำนักปลัด	งานรักษาความสะอาด	๒		๓		๓
สำนักปลัด	จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส) การตรวจการประเมินประสิทธิภาพการ ปฏิบัติ ราชการ (LPA)	๒		๓		๓
	งานการเงินและบัญชี					
กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒.๔	๕			๕
กองคลัง	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒.๔	๕			๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบกับการเงิน ประจำเดือน	๒.๔	๔			๔

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี งบประมาณ	๒.๔	๔			๔
กองคลัง	การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึก บัญชี	๒.๔	๔			๔
กองคลัง	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงิน ยืม	๒		๕		๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร	๒		๕		๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒		๕		๕
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ,ฝึกอบรม	๒		๔		๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๒		๔		๔
กองคลัง	การกักเงิน	๒		๔		๔
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดเงินเดือน	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์	๒		๕		๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒		๕		๕
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒		๕		๕
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียน คุมใบเสร็จฯ	๑.๘			๔๐	๔๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.๘			๔๐	๔๐
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๘			๔๕	๔๕
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.๘			๔๕	๔๕
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๘			๔๖	๔๖
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ	๒		๔		๔
กองคลัง	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	๒		๔		๔
กองคลัง	ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๒		๔		๔
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การ บริหารสัญญา	๒		๔		๔
กองคลัง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ	๒		๔		๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา และการจัดทำ ทะเบียนคุมฯ	๒		๔		๔
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี	๒		๔		๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒		๔		๔
กองคลัง	การไต่สวนพยานและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	๒		๔		๔
กองคลัง	งานระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัด จ้าง	๒		๔		๔
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒.๒	๓			๓

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยงทุก ด้าน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการ ปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของ กองช่าง	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส) เอกสาร การตรวจการประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ (LPA)	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ช่างและ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	งานผังเมือง	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๒.๒	๓			๓
กองช่าง	งานสวนสาธารณะ	๒.๒	๓			๓
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบโดยประมาณ			๘๒	๒๑๕	๒๑๖	๕๑๓

หมายเหตุ

ระดับความเสี่ยงสูง : ๓
ระดับความเสี่ยงปานกลาง : ๒
ระดับความเสี่ยงต่ำ : ๑

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ : ปีงบประมาณ

	ปีงบประมาณ	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ	จำนวน	๑๒๕	๓๖๕	๓๖๖	วัน
หัก วันหยุดเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน	๔๑	๑๒๐	๑๒๐	วัน
หัก ลาป่วย / ลากิจ	จำนวน	๒	๒๐	๒๐	วัน
หัก วันลาพักผ่อน	จำนวน	๐	๑๐	๑๐	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	จำนวน	<u>๘๒</u>	<u>๒๑๕</u>	<u>๒๑๖</u>	วัน