

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดปราจีนบุรี

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ เป็นเครื่องของผู้บริหาร ท้องถิ่นที่จะใช้ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และ เป็นการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้หน่วยรับตรวจดำเนินงานได้อย่างบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย เกิดการ รั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้ง ให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือได้ เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) ขึ้น เพื่อให้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เรียบร้อย และไม่เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเมืองเก่า

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า	๒
ส่วนที่ ๒	
อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	๔
ส่วนที่ ๓	
แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี	๗
หลักการและเหตุผล	๗
วัตถุประสงค์ของการจัดแผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
ประโยชน์ของการจัดแผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๘
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐
ประเภทการตรวจสอบภายใน	๑๕
ภาคผนวก	
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๙
ตารางขอบเขตการตรวจสอบ	๑๙
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒๔
ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง	๓๐

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
ของเทศบาลตำบลเมือง อำเภอekinบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

วิสัยทัศน์

“บ้านเมืองสะอาด สังคมเป็นสุข ทุกคนปลอดภัย ร่วมใจรักชาวัฒนธรรม สร้างพฤติกรรมรักสิ่งแวดล้อม
พร้อมนำพาสู่เศรษฐกิจประชาคมอาเซียน”

พันธกิจ

“จัดบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน อย่างครอบคลุมและทั่วถึง ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านสังคม
การศึกษาและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต ชุมชนเป็นระเบียบมีความสงบเรียบร้อย มีการบริหารจัดการ
บ้านเมืองและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น มุ่งส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลเมืองเก่า

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ด้านการพัฒนาสังคม ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและองค์กร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ด้านการบริการจัดการและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬาและนันทนาการ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๕๐ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๕๑ แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆในเขตเทศบาล ได้แก่

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทางการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๓. และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลเมืองพัทธยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบ บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณะอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ภายในเทศบาลตำบลเมืองเก่า หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเมืองเก่าด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริการ (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เว้นแต่กรณีการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการตรวจพบตามแผนหรือข้อสังเกตเฉพาะให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติจากกิจกรรมการตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามควรแก่กรณี และรายงานผลโดยปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า เพื่อรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่าทราบ
๔. การดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายการบริหารในการป้องกันความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีหน่วยรับตรวจจงใจกระทำการอันเป็นการไม่ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ หรือไม่สมควร ในหลักจารีตประเพณีที่ถือปฏิบัติทั่วไป ให้ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วงในรายการข้อเสนอแนะแก่นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และสงวนสิทธิการติดตามผลจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สำคัญในกิจกรรมการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หรือลดน้อยถอยลงแก่กรณี

ขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่าให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีหรือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน และโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. ตรวจสอบกรณีพิเศษ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
๕. ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอ และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุม และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
๖. รายงานการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า
๗. ติดตามการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติโดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป
๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของเทศบาลตำบลเมืองเก่า บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินตนเอง เพื่อสอบทาน หรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบของส่วนราชการ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลการตรวจสอบและวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมรดกดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน – หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและการบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินและแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
 - ๔.๑ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย
 - ๔.๒ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
 - ๖.๑ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย
 - ๖.๒ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
 - ๖.๓ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย
๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลเมืองเก่า ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๑๑๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๑.๒ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๑.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑.๔ การควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การจัดทำเช็คสั่งจ่าย/การรายงานเช็ค
- ๒.๒ กระบวนการรับเงิน – ฝากเงิน
- ๒.๓ การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
- ๒.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๒.๕ การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๖ การเบิกจ่ายรายการที่จ่ายจากเงินสะสม
- ๒.๗ การควบคุมสินทรัพย์

- ๒.๘ การจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๙ การรายงานผลการศึกษาคูงาน และการฝึกอบรม
- ๒.๑๐ เงินประกันสัญญาและหลักประกันสัญญา
- ๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๒.๑๒ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๑๓ การควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓.๒ การขออนุญาต ชุดดิน ถมดิน
- ๓.๓ การก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
- ๓.๔ การตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๓.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๖ การควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การจัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๒ การรับเงินของสถานศึกษา
- ๔.๓ การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔.๔ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา
- ๔.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔.๖ การควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)
- ๕.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕.๓ การควบคุมภายใน

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.๓ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖.๕ การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ๑.๒ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาความรู้ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลา มาสาย
- ๑.๔ การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ การรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๖ การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๑.๗ การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา
- ๑.๘ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑.๙ การควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- ๒.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒.๓ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๕ การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๖ เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๗ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๘ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒.๙ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๑๐ การควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ๓.๒ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ๓.๓ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๕ การควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๒ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๔.๓ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน /อาหารเสริม (นม)
- ๔.๔ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ๔.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔.๖ การควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)
- ๕.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
- ๕.๓ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ๕.๔ การจัดทำบัญชีและงบการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)
- ๕.๕ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๕.๖ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕.๗ การควบคุมภายใน

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.๓ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖.๔ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๖.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖.๖ การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยรับตรวจ รวม ๔๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๘ กิจกรรมได้แก่

- ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒ การใช้รถยนต์และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพ
- ๑.๖ การจ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ
- ๑.๗ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑.๘ การควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๒ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๔ แผนการใช้จ่ายเงิน
- ๒.๕ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๖ การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- ๒.๗ การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๒.๘ การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๒.๙ การจัดทำงบทรัพย์สิน
- ๒.๑๐ การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- ๒.๑๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ/การเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ๒.๑๒ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๑๓ การควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การคำนวณราคากลาง
- ๓.๒ การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๔ การควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด
- ๔.๒ การรับเงินของสถานศึกษา
- ๔.๓ การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔.๔ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ๔.๕ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔.๖ การบริหารการศึกษา
- ๔.๗ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔.๘ การควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)
- ๕.๒ กิจกรรมการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๕.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕.๔ การควบคุมภายใน

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖.๓ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖.๔ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๖.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖.๖ การควบคุมภายใน

ประเภทการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมการดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการของการตรวจสอบภายในที่นิยมกันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financail Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการทำงาน (Ferfomance Auditing)เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการ ตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Effciency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าใช้ทรัพยากร สำหรับกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำ ให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กร ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละ

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง และเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ


๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางสาวพิศชาภรณ์ นารมงาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิศชาภรณ์ นารมงาม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมบัติ กุสง่า)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชัยทัต ชัยสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ภาคผนวก

การคำนวณคน / วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	๓๖๕ วัน
หัก เสาร์ / อาทิตย์ / นักชดถุักษ์	(๑๑๙) วัน
ลา กิจ / ลาป่วย	(๑๕) วัน
ลา พักผ่อน	(๑๐) วัน
รวมวันคงเหลือวันทำการ	๒๒๑ วัน

- หมายเหตุ ๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๒๑ วัน
๒. บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๒๒๑ วัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด เทศบาล	๒. การปฏิบัติงานล่วงเวลา	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๔. การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐	๕			๑/๕
	๖. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๗. การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาความรู้ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	๑.๘๐		๕		๑/๕
	๙. การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘๐		๕		๑/๕
	๑๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๘๐		๕		๑/๕
	๑๑. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๘๐		๕		๑/๕
	๑๒. การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/ สัมมนา	๑.๘๐		๕		๑/๕
	๑๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๔. การใช้รถยนต์และคูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๕. งานพัฒนาชุมชน	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๖. งานสังคมสงเคราะห์	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๗. งานส่งเสริมอาชีพ	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๘. การจ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ	๑.๖๐			๕	๑/๕
		รวมจำนวนวัน /คน		๒๐	๔๐	๔๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง	๑. การจัดทำเช็คส่งจ่าย/การรายงานเช็ค	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๒. กระบวนการรับเงิน - ผ่ากเงิน	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๓. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๔. การปฏิบัติงานล่วงเวลา	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๕. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๖. การเบิกจ่ายรายการที่จ่ายจากเงินสะสม	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๗. การควบคุมสินทรัพย์	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๘. การจำหน่ายพัสดุ	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๙. การรายงานผลการศึกษาคูงาน และการ ฝึกอบรม	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๑๐. เงินประกันสัญญาและหลักประกันสัญญา	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๑๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๒.๒๐		๕		๑/๕
	๑๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๒.๒๐		๕		๑/๕
	๑๔. การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี	๒.๒๐		๕		๑/๕
	๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๑๖. การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๑๗. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๑๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๑๙. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๒๐. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๒๑. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๒๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๒๓. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๒๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๒๕. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๒๖. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๒๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas	๑.๘๐			๕	๑/๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง -ต่อ-	๒๘. การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๒๙. การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๓๐. การจัดทำงบประมาณทรัพย์สิน	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๓๑. การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๔๐			๕	๑/๕
	๓๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ/การเก็บรักษาเงิน ประจำวัน	๑.๔๐			๕	๑/๕
	รวมจำนวนวัน /คน		๖๕	๕๐	๖๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๒. การขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	๒.๖๐	๕			๑/๕
	๓. การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๔. การตรวจสอบการก่อสร้าง	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๕. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๖. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๙. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๑๐. การคำนวณราคากลาง	๑.๖๐			๕	๑/๕
	๑๑. การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและ เครื่องจักรที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.๖๐			๕	๑/๕
	รวมจำนวนวัน /คน		๓๐	๒๕	๒๐	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษา	๑. การจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่ายของ สถานศึกษาในสังกัด	๒.๖๐	๑๖	๕	๕	๑/๑๖
	๒. การรับเงินของสถานศึกษา	๒.๖๐	๕		๕	๑/๕
	๓. การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒.๖๐	๕		๕	๑/๕
	๔. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	๒.๔๐	๕			๑/๕
	๕. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๕. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน / อาหารเสริม (นม)	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๖. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๗. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์				๕	
	๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐			๕	๑/๕
	๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐			๕	๑/๕
๙. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕	
๑๐. การบริหารการศึกษา	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕	
	รวมจำนวนวัน /คน		๔๑	๓๐	๓๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	๒.๒๐	๒๐	๕	๑๐	๑/๒๐
	๒. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๓. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๔. การจัดทำบัญชีและงบการเงินของกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐		๕		๑/๕
	๖. กิจกรรมการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย					
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐			๕	๑/๕
	๘. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๙. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/ รถบรรทุกขยะ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	รวมจำนวนวัน /คน		๓๐	๓๕	๓๐	

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนวัน			รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กอง ยุทธศาสตร์ และงบ ประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๖๐	๑๐	๘	๘	๑/๘
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๖๐	๑๐	๘	๘	๑/๘
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒.๔๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๔. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๒.๐๐		๕		๑/๑๐
	๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	๖. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๕	๕	๕	๑/๕
	รวมจำนวนวัน /คน		๓๕	๓๖	๓๑	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน	ด้าน การ เงิน	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อ บังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)		
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐	
๒	การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนา ความรู้ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามา สาย	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐	
๓	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐	
๔	การอำนวยความสะดวกและบรรเทา สาธารณภัย	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐	
๕	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐	
๖	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐	
๗	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	
๘	การปฏิบัติงานล่วงเวลา	๒	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖๐	
๙	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	
๑๐	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐	
๑๑	การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๑๒	งานพัฒนาชุมชน	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	
๑๓	งานสังคมสงเคราะห์	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	
๑๔	งานส่งเสริมอาชีพ	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	
๑๕	การจ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ	๑	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐	
๑๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	
๑๗	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านกฎ	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติ งาน (O)	การ เงิน (F)	ระเบียบ และข้อ บังคับ (C)	บริหาร ความรู้ (K)	
๑	แผนการใช้จ่ายเงิน		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ/การเก็บรักษาเงินประจำวัน		๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๓	การจัดทำเช็คสั่งจ่าย/การรายงานเช็ค		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๔	การจัดทำงบทรัพย์สิน		๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๕	การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๖	การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๗	การรายงานผลการศึกษาดูงาน และการ ฝึกอบรม		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๘	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๙	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๑๐	กระบวนการรับเงิน - ผากเงิน		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๑	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
๑๒	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๓	การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๔	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๕	การจำหน่ายพัสดุ		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๖	เงินประกันสัญญาและหลักประกันสัญญา		๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๑๗	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ		๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๑๘	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๙	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๐	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
๒๑	การปฏิบัติงานล่วงเวลา		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๒๒	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒๓	การเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐

๒๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๖	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๗	การเบิกจ่ายรายการที่จ่ายจากเงินสะสม	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๒๘	การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒๐
๒๙	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔๐
๓๐	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓๑	การควบคุมสินทรัพย์	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๓๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๓๓	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อ บังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๒	การตรวจสอบการก่อสร้าง		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๓	การคำนวณราคากลาง		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๔	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖๐
	การขออนุญาต ชุดดิน ถมดิน		๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖๐
๕	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรที่อยู่ในความรับผิดชอบ		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๗	การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อ บังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน/อาหาร เสริม(นม)		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย ของ สถานศึกษาในสังกัด		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๕	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๘	การรับเงินของสถานศึกษา		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๙	การเบิกจ่ายของสถานศึกษา		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๑๐	การบริหารการศึกษา		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๑๑	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๑๓	การควบคุมภายใน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การ เงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อ บังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/ รถบรรทุกขยะ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๒	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	กิจกรรมการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย		๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๕	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล(สปสช.)		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๖	การจัดทำบัญชีและงบการเงินของกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้านกฎ	ด้านการ	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์	การ ปฏิบัติ งาน	การ เงิน	ระเบียบ และข้อ บังคับ	บริหาร ความรู้	
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๓	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔๐
๔	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๖	การควบคุมภายใน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง(๓)
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง (๒)
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ (๑)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การปฏิบัติงานล่วงเวลา	๒.๖๐	๓	๑
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๒๐	๒	๒
	๓. การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๓
	๔. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐	๒	๔
	๕. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๒.๐๐	๒	๕
	๖. การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐	๒	๖
	๗. การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาความรู้ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	๑.๘๐	๒	๗
	๘. การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘๐	๒	๘
	๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๘๐	๒	๙
	๑๐. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๘๐	๒	๑๐
	๑๑. การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา	๑.๘๐	๒	๑๑
	๑๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖๐	๑	๑๒
	๑๓. การใช้รถยนต์และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑.๖๐	๑	๑๓
	๑๔. งานพัฒนาชุมชน	๑.๖๐	๑	๑๔
	๑๕. งานสังคมสงเคราะห์	๑.๖๐	๑	๑๕
	๑๖. งานส่งเสริมอาชีพ	๑.๖๐	๑	๑๖
	๑๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพต่างๆ	๑.๖๐	๑	๑๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	๑. การจัดทำเช็คสิ่งจ่าย/การรายงานเช็ค	๒.๖๐	๓	๑
	๒. กระบวนการรับเงิน - ฝากเงิน	๒.๖๐	๓	๒
	๓. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๖๐	๓	๓
	๔. การปฏิบัติงานล่วงเวลา	๒.๖๐	๓	๔
	๕. การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒.๖๐	๓	๕
	๖. การเบิกจ่ายรายการที่จ่ายจากเงินสะสม	๒.๖๐	๓	๖
	๗. การควบคุมสินทรัพย์	๒.๖๐	๓	๗
	๘. การจำหน่ายพัสดุ	๒.๖๐	๓	๘
	๙. การรายงานผลการศึกษาดูงาน และการฝึกอบรม	๒.๔๐	๓	๙
	๑๐. เงินประกันสัญญาและหลักประกันสัญญา	๒.๔๐	๓	๑๐
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๒.๔๐	๓	๑๑
	๑๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๒.๒๐	๒	๑๒
	๑๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	๒.๒๐	๒	๑๓
	๑๔. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๒.๒๐	๒	๑๔
	๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐	๒	๑๕
	๑๖. การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๐๐	๒	๑๖
	๑๗. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๐๐	๒	๑๗
	๑๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๐๐	๒	๑๘
	๑๙. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐	๒	๑๙
	๒๐. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐	๒	๒๐
	๒๑. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๘๐	๒	๒๑
	๒๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘๐	๒	๒๒
	๒๓. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑.๘๐	๒	๒๓
	๒๔. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๔
	๒๕. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๕
	๒๖. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐	๒	๒๖
	๒๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas	๑.๘๐	๒	๒๗
	๒๘. การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖๐	๑	๒๘
	๒๙. การเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๖๐	๑	๒๙
	๓๐. การจัดทำงบทรัพย์สิน	๑.๖	๑	๓๐
	๓๑. การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๔	๑	๓๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง (ต่อ)	๓๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ/การเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๕๐	๑	๓๒
	๓๓. การจัดทำงบทรัพย์สิน	๑.๕๐	๑	๓๓
	๓๔. การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๕๐	๑	๓๔

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๒.๖๐	๓	๑
		๒.๖๐	๓	๒
	๒. การขออนุญาต ชุดดิน ถมดิน	๒.๕๐	๓	๓
	๓. การก่อสร้าง สำรวาง ออกแบบงานก่อสร้าง	๒.๕๐	๓	๔
	๔. การตรวจสอบการก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๕
	๕. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๒.๐๐	๒	๖
	๖. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐	๒	๗
	๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑.๘๐	๒	๘
	๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๙
	๙. การควบคุมภายใน	๑.๖๐	๑	๑๐
	๑๐. การคำนวณราคากลาง	๑.๖๐	๑	๑๑
๑๑. การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรที่อยู่ ในความรับผิดชอบ				

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองการศึกษา	๑. การจัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด	๒.๖๐	๓	๑
	๒. การรับเงินของสถานศึกษา	๒.๖๐	๓	๒
	๓. การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒.๖๐	๓	๓
	๔. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	๒.๔๐	๓	๔
	๕. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๒.๐๐	๒	๕
	๖. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน /อาหารเสริม (นม)	๒.๐๐	๒	๖
	๗. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๒.๐๐	๒	๗
	๘. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๒.๐๐	๒	๘
	๙. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐	๒	๙
	๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๑๐
	๑๑. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๑๑
	๑๒. การบริหารการศึกษา	๑.๖๐	๑	๑๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ตำบล (สปสช.)	๒.๒๐	๓	๑
	๒. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๒.๐๐	๒	๒
	๓. การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์			
	๔. การจัดทำบัญชีและงบการเงินของกองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	๒.๐๐	๒	๓
		๒.๐๐	๒	๔
	๕. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๒.๐๐	๒	
	๖. กิจกรรมการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย	๒.๐๐	๒	๕
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๖
	๘. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๗
๙. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล/รถบรรทุก ขยะ/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑.๘๐	๒	๘	
		๑.๖๐	๑	๙

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๖๐	๓	๑
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๖๐	๓	๒
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๔๐	๓	๓
	๔. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๒.๐๐	๒	๔
	๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๕
	๖. การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๖