



แผนการตรวจสอบระยะยาว

(Audit Universe)

แผน ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ ปรับปรุงการบริหารให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย	ก
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๖
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๖
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๗
ตารางจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๘
ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก	
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ	
การบริหารความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	
ขอบเขตการตรวจสอบ	
การประเมินความเสี่ยง	
การจัดลำดับความเสี่ยง	



แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)

แผน ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

วิสัยทัศน์ “ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

พันธกิจ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ขององค์กร-ปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริต อันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย “ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเป็นระเบียบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๓ ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๒ ไม่นำข้อมูลไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔.๓ พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

(Audit Universe)

แผน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ช่วยให้งานเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปในทิศทางดีขึ้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กอปรกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีการมาตรการควบคุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี แล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนการตรวจสอบ ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ของการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้ เป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน และในด้าน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

/วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลศรีถ้อย

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดคุ้มค่า

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ในการสร้างคุณค่าเพิ่มพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๓.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/ให้ปฏิบัติ...

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔.๔

๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๔.๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐให้ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยตรวจรับนั้นทราบด้วย

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจของเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองช่าง

๓. กองคลัง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๗๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๗๐ กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๑ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๒๙ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๓๐ กิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบในกรอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีถ้อยและการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะ การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม / โครงการ / งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็ง ในการ ดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๖.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล และ ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามี ความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และ สามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการ ที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

/ความมี...

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ไม่ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๖.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๖.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๖.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการในการป้องกัน

๗. วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

๘. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายคามิน ธนาภิชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดโดยประมาณ ดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๕,๐๐๐.-	๑๕,๐๐๐.-	๑๕,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๒,๕๐๐.-

/ประโยชน์...

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๑๑.๒ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๑๑.๓ ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ของเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายคามิน ธนาภิชาติ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายศุภกร อะคะโล)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ดาบตำรวจ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(เทพสงวน ปันสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	S	
	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	K	
	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐			๑/๑๐	C	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	P	
	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	การลงเวลาปฏิบัติงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	O	
	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	S	
	การจัดงาน/โครงการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	P	
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๔			๑/๔	O	
	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐		
	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	F	
	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	F	
	การเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	
	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	งบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การจัดทำแผนที่ภาษี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	
	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๔			๑/๔	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การตรวจรับและควบคุมงาน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๔			๑/๔	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการขยะ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	C	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	C	
	การจัดการโรคไข้เลือดออก	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	P	
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	P	
	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	F	
	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๑๐	๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๔			๑/๔	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
กอง การศึกษา	แผนพัฒนาการศึกษา	สูง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐			๑/๒๐	S	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	F	
	อาหารเสริม (นม)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	อาหารกลางวัน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๕		๑/๕	F	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	ทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐		๑/๑๐	C	
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การควบคุมภายใน/บริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๔			๑/๔	O	
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	C	
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			๕	๑/๕	P	
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ			๒	๒	๒	๑/๒	CONSULTING	
	งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		CONSULTING	

ภาคผนวก

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๓ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทำงานใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
<u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	(๑๐๕) วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย-ถ้ามี)	(๓๐) วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่าง ๆ คือ	
- วันลาพักผ่อนประจำปี	(๑๐) วัน
(๔) กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม/แจกจ่ายเบี้ยยังชีพ	(๒๐) วัน

คงเหลือวันทำการสุทธิ

๒๐๐ วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๓ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day	=	๒๐๐ x ๓
รวมทั้งสิ้น	=	<u>๖๐๐</u> วันทำการ

** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

พิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 ๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
 ๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
 ๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
 ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
 - กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
 - กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์
๒. ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)
- คุณภาพของระบบควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
 - ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
 - ต้นทุนต่อหน่วย
๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
 - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
- งบประมาณ
 - ขนาดของรายได้
 - ขนาดของค่าใช้จ่าย
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ผลการประเมิน / ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระตาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมการตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ของการจัดทำกระตาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จและนำข้อมูลมาประกอบเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อยเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อยเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

แผน ๓ ปี

(๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ ต่อ คน/วัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	สูง	๒๐			๒๐
	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	สูง	๒๐			๒๐
	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	สูง	๒๐			๒๐
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ			๕	๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	ต่ำ			๕	๕
	การลงเวลาปฏิบัติงาน	ต่ำ			๕	๕
	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ			๕	๕
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ			๕	๕
	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ			๕	๕
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔			๔
กอง การศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	สูง	๒๐			๒๐
	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	ต่ำ			๕	๕
	อาหารเสริม (นม)	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	อาหารกลางวัน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ปานกลาง		๕		๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	ทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔			๔
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ			๕	๕
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๕	๕
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ			๕	๕

กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	สูง	๒๐			๒๐
	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ต่ำ			๕	๕
	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	ปานกลาง		๕		๕
	การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การเดินทางไปราชการ	ปานกลาง		๕		๕
	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ต่ำ			๕	๕
	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ			๕	๕
	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๒๐			๒๐
	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๕		๕
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	งานทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๕		๕
	การจัดทำแผนที่ภาษี	สูง	๒๐			๒๐
	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔			๔
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ			๕	๕
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	สูง	๒๐			๒๐
	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	การตรวจรับและควบคุมงาน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔			๔
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ			๕	๕
	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			๑๐	๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการขยะ	สูง	๒๐			๒๐
	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	ปานกลาง		๕		๕
	การจัดการโรคไข้เลือดออก	ต่ำ			๕	๕
	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การจัดงาน/โครงการ	ต่ำ			๕	๕
	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ต่ำ			๑๐	๑๐
	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ			๕	๕
	การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๔			๔
	งานสารบรรณและงานธุรการ	ต่ำ			๕	๕
รวมประมาณการจำนวนคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๐๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๕	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๖	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
๑๑	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๓	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๔	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๗	การจัดทำแผนป้องกัน/บรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๘	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองการศึกษา

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	การเงิน/บัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	อาหารเสริม (นม)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	อาหารกลางวัน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองคลัง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB online	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓	ระบบบัญชี e-LAAS	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๔	รายงานการเงิน/งบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๙	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๐	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๑๒	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๕	งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖	การจัดทำแผนที่ภาษี	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๑๗	การจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๘	ภาษีค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๒๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองช่าง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	ใบอนุญาตด้านการควบคุมอาคาร	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	รายการประกอบแบบ และ ประมาณราคา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การตรวจรับและควบคุมงาน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๖	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๘	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๙	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การบริหารจัดการขยะ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยฯ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๔	กองทุนหลักประกันสุขภาพ(สปสช.)	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๖	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	งานใบอนุญาตตามกฎหมายฯ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

การจัดระดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
		(เฉลี่ย)		
สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องเรียน	๒.๔	สูง	๑
กองคลัง	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	๒.๔	สูง	๒
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๒.๔	สูง	๓
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔	สูง	๔
กองการศึกษา	งานแผนพัฒนาการศึกษา	๒.๔	สูง	๕
กองสาธารณสุข	การบริหารจัดการขยะ	๒.๔	สูง	๖
กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	๒.๔	สูง	๗
สำนักปลัด	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๒.๒	สูง	๘
สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒.๒	สูง	๙
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๐
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๑
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๒
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๓
กองสาธารณสุข	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๘	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑.๘	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัด	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑.๘	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๘	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑.๘	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑.๘	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การเดินทางไปราชการ	๑.๘	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	งานทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง	๒๗
กองคลัง	ภาษีค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๒๘
กองช่าง	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	๑.๘	ปานกลาง	๒๙
กองช่าง	การตรวจรับและควบคุมงาน	๑.๘	ปานกลาง	๓๐
กองการศึกษา	อาหารเสริม (นม)	๑.๘	ปานกลาง	๓๑
กองการศึกษา	อาหารกลางวัน	๑.๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๘	ปานกลาง	๓๓
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘	ปานกลาง	๓๔

กองการศึกษา	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑.๘	ปานกลาง	๓๕
กองการศึกษา	ทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๓๖
กองสาธารณสุข	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๑.๘	ปานกลาง	๓๗
กองสาธารณสุข	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริฯ	๑.๘	ปานกลาง	๓๘
กองสาธารณสุข	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองสาธารณสุข	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑.๔	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๔	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๒
สำนักปลัด	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๔๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	ต่ำ	๔๔
สำนักปลัด	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๔๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๖
กองคลัง	ระบบบัญชี e-LAAS	๑.๔	ต่ำ	๔๗
กองคลัง	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๑.๔	ต่ำ	๔๘
กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๔	ต่ำ	๔๙
กองคลัง	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๔	ต่ำ	๕๐
กองคลัง	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๔	ต่ำ	๕๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๕๒
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๓
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๑.๔	ต่ำ	๕๔
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๔	ต่ำ	๕๕
กองช่าง	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๑.๔	ต่ำ	๕๖
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๗
กองการศึกษา	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๕๘
กองสาธารณสุข	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๑.๔	ต่ำ	๕๙
กองสาธารณสุข	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๖๐
กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๑
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๒
สำนักปลัด	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๑.๔	ต่ำ	๖๓
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.๔	ต่ำ	๖๔
กองคลัง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๕
กองการศึกษา	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๔	ต่ำ	๖๖
กองคลัง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๗
กองช่าง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๘
กองการศึกษา	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๙
กองสาธารณสุข	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๗๐

