



**แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา**

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย การประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สิน อย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถทำให้ การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย จังหวัดพะเยา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีถ้อย

วิสัยทัศน์

“ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ให้คำแนะนำปรึกษา สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกัน การทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๕
วิธีการตรวจสอบ	๖
กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๗
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๗
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๗
แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗	
ส่วนที่ ๒ ภาคผนวก	
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ	
การบริหารความเสี่ยงด้านการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	
การประเมินความเสี่ยง	
การจัดลำดับความเสี่ยง	

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๖๗
เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

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

การตรวจสอบภายใน จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) จึงเป็นขั้นตอนการทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปีว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีในแต่ละปี รวมทั้งการสอบทานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม / งาน / โครงการ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๒.๗ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๒.๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนด วิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๒.๙ เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และ งบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๒.๑๐ เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๓.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึง ถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๔

๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

๔.๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๔.๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับ กรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐให้ส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยตรวจรับนั้นทราบด้วย

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/ งาน / โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบทานการปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีดังนี้

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบทั้งสิ้น ๕๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๓๙ กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ปี ดังนี้
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๓๓ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๕๓ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๕๓ กิจกรรม

ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลศรีถ้อยและ การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำบังดูแลอย่างต่อเนื่อง

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

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม / โครงการ / งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท

๖.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๖.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

- ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๖.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ 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 การตรวจสอบประเภทนี้

เป็นส่วนหนึ่ง...

เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง มาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กร ได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายใน ที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๖.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณี ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติกมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะและมาตรการป้องกัน

๗. วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิค การตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบ จะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

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

๘. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๑๐.๒ หน่วยรับตรวจมีผลการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๑๐.๓ ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของเทศบาลตำบลศรีถ้อย มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพัชรินทร์ ตาดีบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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

(ตบตำรวจ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(เทพสงวน ปัญสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
สำนักปลัด	๑.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓	O	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	F		
	๓.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	F		
	๔. การจัดทำแผนดำเนินงาน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F		
	๕. ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	O		
	๖.ด้านการบริหารงานบุคคล/การจัดทำแผนผังสำนักงานเทศบาล	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๕	O		
	๗.เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	C		
	๘.การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	C		
	๙.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	C		
	๑๐.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซึ่งงบประมาณ	สูง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	F		
	๑๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O		
	๑๒.งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	C		
	๑๓.ภารกิจงานด้านนิติการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓	O		
	๑๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๓	O		
	๑๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ				๒	๒	๒	๑/๒		
	๑๖. งานให้คำปรึกษา				ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
กองช่าง	๑.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๕	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F	
	๓.การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	○	
	๔.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๕	○	
	๕.การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณูปโภค	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	○	
	๖.งานออกแบบและความควบคุมอาคาร	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	○	
	๗. การประมาณราคาในการก่อสร้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	○	
	๘.การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	○	
	๙.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๕	○	
	๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ						๑/๒		
	๑๑.งานให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
กองคลัง	๑.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
	๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓-๑๐	C	
	๓.การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓-๑๐	C	
	๔.การจำหน่ายพัสดุ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓-๑๐	C	
	๕.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	C	
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	F	
	๗.การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F	
	๘.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	F	
	๙.หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓	F	
	๑๐. การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓	F O	
	๑๑. การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเจาะจง	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F O	
	๑๒.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓	F	

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
กองคลัง	๑๓.การใช้จ่ายเงินสะสม	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
	๑๔.การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	F		
	๑๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	F		
	๑๖.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๓	F		
	๑๗.การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F		
	๑๘.การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๓	F		
	๑๙.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๓	O		
	๒๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ				๒	๒	๒	๑/๒		
	๒๐.งานให้คำปรึกษา				ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ ตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
กอง สาธารณสุขฯ	๑.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
	๒.เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F	
	๓.การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	สูง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	F	
	๓.การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี		/	/	๑/๕	๐	
	๔.การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	๐	
	๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๕	๐	
	๖. การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	/		/	๑/๕-๑๐	F	
	๗. การลดปริมาณขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการจัดการขยะ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	๐	
	๘. การควบคุมติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙)	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕-๑๐	๐	
	๙. ด้านการบริหารงานบุคคล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑/๕	๐	
	๑๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ				๒	๒	๒	๑/๒	
๑๑.งานให้คำปรึกษา				ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
กองการศึกษา	๑.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
	๒.เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F		
	๓.การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F		
	๔.งานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ/งานพัสดุ /งานบัญชี	สูง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	F		
	๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๕	O		
	๖. กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๕	O		
	๗. งานกีฬาและนันทนาการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๕	O		
	๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ				๒	๒	๒	๑/๒		
	๙.งานให้คำปรึกษา				ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน			

หมายเหตุ หน่วยตรวจรับและระยะเวลาที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ภาคผนวก

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗)

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

จำนวนวันทำงานใน ๑ ปี	๒๔๐	วัน
<u>หัก</u> (๑) ลาพักผ่อนประจำปี	๑๐	วัน
(๒) ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒	วัน
(๓) ร่วมกิจกรรม	๑๒	วัน
(๔) วันอบรม/สัมมนา	๒๐	วัน
(๕) จัดโครงการ ๑ โครงการ	๑	วัน
คงเหลือวันเพื่อวางแผนตรวจสอบ	๑๘๕	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned} \text{จำนวน Man-Day} &= ๑๘๕ \times ๑ \\ &= ๑๘๕ \end{aligned}$$

** 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	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมการตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จและนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อยเพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อยเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการแจ้งหน่วยตรวจรับทราบหรือพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล	ต่ำ		๕	๕	๑๐
	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การจัดทำแผนดำเนินงาน	ต่ำ	๕	๕	๕	๑๕
	ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ		๕	๕	๑๐
	ด้านการบริหารงานบุคคล/ การจัดทำแผนผัง สำนักงานเทศบาล	ต่ำ	๕			๕
	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซึ่งงบประมาณ	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	ภารกิจงานด้านนิติการ	ต่ำ	๓	๓	๓	๙
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๓			๓
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	สูง	๕			๕
	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๕	๕		๑๐
	การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณสุขโรค	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
	การประมาณราคาในการก่อสร้าง	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	สูง	๕	๕		๑๐
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๑๐	๓	๓	๑๖
	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	สูง	๑๐	๓	๓	๑๖
	การจำหน่ายพัสดุ	สูง	๑๐	๓		๑๓
	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๕	๓	๓	๑๑
	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	ปานกลาง		๓	๓	๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			รวมจำนวน คนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ต่ำ		๕	๕	๑๐
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
	หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา	ปานกลาง		๓	๓	๖
	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	๙
	การใช้จ่ายเงินสะสม	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	ปานกลาง	๑๐	๕	๕	๒๐
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง		๓	๓	๖
	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ปานกลาง		๓	๓	๖
การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง		๓	๓	๖	
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	ปานกลาง		๕	๕	๑๐
	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๕	๕	๕	๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๕	๕		๑๐
	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี(สปสข.)	สูง	๑๐		๕	๑๕
	การลดปริมาณขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการจัดการ ขยะ	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
	การควบคุมติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙)	สูง	๑๐	๕	๕	๒๐
ด้านการบริหารงานบุคคล	ต่ำ	๕	๕		๑๐	
กองการ ศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	งานการเงิน /การเบิกจ่าย/งานพัสดุ /งานบัญชี	ปานกลาง	๕	๕	๕	๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๕	๓	๓	๑๑
	กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย	ปานกลาง			๕	๕
	งานกีฬาและนันทนาการ	ปานกลาง			๕	๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๔๕	๒๓๗	๒๒๙	๗๑๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ 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	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการ ติดตามผล	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๓	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๔	การจัดทำแผนดำเนินงาน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๕	ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๖	ด้านการบริหารงานบุคคล/ การจัดทำแผนผัง สำนักงานเทศบาล	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๗	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๘	การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๙	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำสั่งงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๒	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓	ภารกิจงานด้านนิติการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ซัพพลาย์ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ย่อย	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๒	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๕
๓	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนอาคาร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๕	การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้าน สาธารณูปโภค	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๗	การประมาณราคาในการก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๘	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ 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	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๓	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๔	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๕	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๖	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๗	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๘	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๙	หลักประกันสัญญา และการคืนค้ำประกันสัญญา	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๐
๑๐	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๑	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเจาะจง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๒	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๑๔	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๐
๑๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียน บุตร	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒
๑๖	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒
๑๗	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๑๘	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐
๑๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๒	๒.๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (๑)	ด้าน ปฏิบัติการ (๒)	ด้าน การเงิน (๓)	ด้าน กฎหมาย และ ข้อพิพาท (๔)	ด้าน อื่นๆ (๕)	ความเสี่ยง สูง (คะแนน)
๑	การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ย่อย	๑	๒	๒	๒	๒	๑๑
๒	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๓	๑	๒	๑๑
๓	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	๑	๒	๒	๓	๒	๑๑
๔	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑๑
๕	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๑๔
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๒	๓	๒	๑๑
๗	การเบิกจ่ายกองทุน และการบันทึกบัญชี (สปสช.)	๒	๒	๓	๒	๓	๑๔
๘	การลดปริมาณขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการจัดการขยะ	๓	๓	๒	๓	๒	๑๖
๙	การควบคุมติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙)	๓	๓	๒	๓	๒	๑๖
๑๐	ด้านการบริหารงานบุคคล	๑	๒	๑	๒	๒	๑๖

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ย่อย	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐
๒	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๓	๑	๒	๒.๒
๓	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐
๔	งานการเงิน การเบิกจ่าย งบประมาณ/งานพัสดุ /งานบัญชี	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๐
๕	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๖	กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒
๗	งานกีฬาและนันทนาการ	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒

การจัดระดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม	๒.๐	ปานกลาง	๓๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญาและการคืนค้ำประกันสัญญา	๒.๐	ปานกลาง	๓๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒.๐	ปานกลาง	๓๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง	๒.๐	ปานกลาง	๓๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๐	ปานกลาง	๓๕
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒.๐	ปานกลาง	๓๖
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๒.๐	ปานกลาง	๓๗
กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การบันทึกบัญชีและงบการเงิน	๒.๐	ปานกลาง	๓๘
กองคลัง	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๒.๐	ปานกลาง	๓๙
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๐	ปานกลาง	๔๐
กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	๒.๐	ปานกลาง	๔๑
กองการศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๔๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	๒.๐	ปานกลาง	๔๓
กองการศึกษา	งานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ/งานพัสดุ / งานบัญชี	๒.๐	ปานกลาง	๔๔
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ	๑.๘	ปานกลาง	๔๕
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๘	ปานกลาง	๔๖
กองช่าง	การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณสุขโรค	๑.๘	ปานกลาง	๔๗
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	ปานกลาง	๔๘
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	ปานกลาง	๔๙
กองสาธารณสุขฯ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.๘	ปานกลาง	๕๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการติดตามผล	๑.๖	ต่ำ	๕๑
สำนักปลัด	ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖	ต่ำ	๕๒
สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานบุคคล/การจัดทำแผนผัง สำนักงานเทศบาล	๑.๖	ต่ำ	๕๓
สำนักปลัด	ภารกิจงานด้านนิติการ	๑.๖	ต่ำ	๕๔
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	ต่ำ	๕๕
กองสาธารณสุขฯ	ด้านการบริหารงานบุคคล	๑.๖	ต่ำ	๕๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนดำเนินงาน	๑.๔	ต่ำ	๕๗
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๑.๔	ต่ำ	๕๘

การจัดระดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง(เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒.๖	สูง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	สูง	๒
กองคลัง	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๖	สูง	๓
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๖	สูง	๔
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒.๖	สูง	๕
กองสาธารณสุขฯ	การลดปริมาณขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการจัดการขยะ	๒.๖	สูง	๖
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙)	๒.๖	สูง	๗
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๔	สูง	๘
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔	สูง	๙
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๒.๔	สูง	๑๐
กองช่าง	การประมาณราคาในการก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๑๑
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๑๒
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒.๔	สูง	๑๓
กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)	๒.๔	สูง	๑๔
กองสาธารณสุขฯ	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔	สูง	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	๒.๒	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	ปานกลาง	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒.๒	ปานกลาง	๑๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒.๒	ปานกลาง	๑๙
กองสาธารณสุขฯ	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒.๒	ปานกลาง	๒๐
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒	ปานกลาง	๒๑
กองการศึกษา	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒.๒	ปานกลาง	๒๒
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒	ปานกลาง	๒๓
กองการศึกษา	กิจกรรมงานการศึกษาปฐมวัย	๒.๒	ปานกลาง	๒๔
กองการศึกษา	งานกีฬาและนันทนาการ	๒.๒	ปานกลาง	๒๕
สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๒๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งงบประมาณ	๒.๐	ปานกลาง	๒๗
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๐	ปานกลาง	๒๘
สำนักปลัด	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๒.๐	ปานกลาง	๒๙
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๐	ปานกลาง	๓๐