



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาว
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจระยะยาว เพื่อเป็นการวางแผนการตรวจสอบสำหรับการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆจะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
วิธีการตรวจสอบ	๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๗
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๗
ภาคผนวก	
- แบบประเมินความเสี่ยง	
- ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	
- การจัดลำดับความเสี่ยง	
- ขอบเขตการตรวจสอบ	



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่ายาง

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อเป็นการวางแผนการตรวจสอบสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ จะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯได้

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๗. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจ ๓ กิจกรรม

- การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม

- การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
- การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

๓. กองช่าง ตรวจ ๑ กิจกรรม

- การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจ ๒ กิจกรรม

- การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กองทุนหลักประกันสุขภาพ(การเบิก-จ่ายกองทุนฯ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจ ๒ กิจกรรม

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา/การจัดทำแผนพัฒนาศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ลูกหนี้เงินยืมราชการ
- หลักประกันสัญญา
- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๓. กองช่าง ตรวจ ๑ กิจกรรม

- ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจ ๑ กิจกรรม

- รายได้จัดเก็บเอง(ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจ ๕ กิจกรรม

- ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ใบเบิกวัสดุ(ศพด.)

- ระบบสารสนเทศ
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
 - การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
 - การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
 - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
 - การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงาน โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ

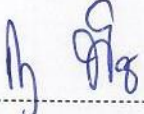
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
งบดำเนินงาน			
๑. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
๕. ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๖. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
รวม	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นายสุทธิพงษ์ บุญโยธิน)
 ปลัดเทศบาลตำบลท่ายาง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายอำพัน มากอำไพ)
 นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่ายาง

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งและช่วยให้การดำเนินงานขององค์กร มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้อำนวยการกอง/สำนักเป็นผู้ประเมิน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมินและระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีระดับปัจจัยเสี่ยงน้อยที่สุด
- ๒ หมายถึง มีระดับปัจจัยเสี่ยงน้อย
- ๓ หมายถึง มีระดับปัจจัยเสี่ยงปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับปัจจัยเสี่ยงมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับปัจจัยเสี่ยงมากที่สุด

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน	
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕		
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง							
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	-มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทุกภารกิจและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนงาน	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบทุกภารกิจแต่จัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนงาน	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบทุกภารกิจและจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/เฉพาะกระบวนงานที่สำคัญขององค์กร	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบทุกภารกิจและไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบทุกภารกิจและไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน	-ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	- แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน - หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง - รายงานผลการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕
	-จัดทำโดยการมีส่วนร่วมครบทุกฝ่าย	-จัดทำโดยส่วนใหญ่มีส่วนร่วมแต่ไม่ครบทุกฝ่าย	-จัดทำโดยมีส่วนร่วมน้อย	-จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม	-จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม		
	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างโดยทั่วถึง	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไปทั้งภายในและภายนอก	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพียงภายใน	-ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	-ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ		
	-มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ครบถ้วน	-มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่	-มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่	-ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	-ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในที่กำหนดไว้		

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)						
๑.การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๑-๙๐	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๑-๘๐	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร -บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำแผนกลยุทธ์ -นำไปปฏิบัติได้น้อยกว่าร้อยละ ๗๑	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่จัดทำแผนกลยุทธ์	- แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ - รายงานการประชุมการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
๒.การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับทราบ ๔ ช่องทาง เช่น หนังสือเวียน ติดประกาศ website ประชุมชี้แจง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับทราบ ๓ ช่องทาง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับทราบ ๒ ช่องทาง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับทราบเพียงช่องทางเดียว	-ไม่มีการสื่อสารให้รับทราบ	- หนังสือเวียน - Web site - ประกาศ - รายงานการประชุม ฯลฯ
๓.การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุก ๓ เดือน	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	-มีการติดตามแต่ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบ	-ไม่มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	- รายงานผลการดำเนินงาน - รายงานการประชุม

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)						
๔.โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง	-มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ -มีกรอบอัตรากำลังเพียงพอ -มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงานและเพียงพอ	-มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ -มีกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน -มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงานแต่ยังไม่เพียงพอ	-มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ -มีกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน -มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบเพียงบางส่วนงาน	-มีโครงสร้างองค์กรไม่ตรงในบางภารกิจ -มีกรอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในทุกส่วนงาน -มีอัตรากำลังทุกส่วนงานไม่เต็มตามกรอบ	-มีโครงสร้างองค์กรไม่ตรงตามภารกิจ	-โครงสร้างองค์กร -ภารกิจหน่วยงาน -กรอบอัตรากำลัง -อัตรากำลังที่มีอยู่ -การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
๕.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วนร้อยละ ๙๑-๑๐๐	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบร้อยละ ๘๑-๙๐	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดร้อยละ ๗๑-๘๐	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดน้อยกว่าร้อยละ ๗๑	-ไม่มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลหรือมีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	-นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล -รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
๖.การกำหนดอำนาจหน้าที่	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนโดยครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ ๙๑-๑๐๐	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนโดยครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ ๘๑-๙๐	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนโดยครอบคลุมทุกภารกิจร้อยละ ๗๑-๘๐	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนโดยครอบคลุมทุกภารกิจน้อยกว่าร้อยละ ๗๐	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน	-โครงสร้างหน่วยงานและภารกิจ -การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)						
๑.คู่มือการปฏิบัติงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกงาน	-มีคู่มือปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ ๘๑ ของงานแต่ไม่ครบถ้วนทุกงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานร้อยละ ๗๑-๘๐ ของงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของงาน	-ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	- คู่มือการปฏิบัติงาน
๒.การปฏิบัติงานล่วงเวลา	-ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	-ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๓ วัน/ปีงบประมาณ	-การปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวนวันไม่เกิน ๕ วัน/ปีงบประมาณ	-มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวนวันไม่เกิน ๗ วัน/ปีงบประมาณ	-มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวนวันตั้งแต่ ๑๐ วันขึ้นไป/ปีงบประมาณ	-ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา
๓.ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชนหรือบุคคลภายนอก	-ไม่มีปฏิสัมพันธ์และไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	-มีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	-มีปฏิสัมพันธ์ หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปเพียงด้านเดียว	-มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป ๒ ด้านเช่น การก่อสร้างถนนทำให้ประชาชนเดือดร้อนจากการใช้ถนนเส้นนั้น และกระทบกับสิ่งแวดล้อม	-มีปฏิสัมพันธ์ หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป ๓ ด้านขึ้นไป เช่น กระทบด้านสิ่งแวดล้อม กระทบด้านสิทธิมนุษยชน กระทบด้านศาสนาวัฒนธรรม กระทบด้านสุขภาพ	
๔.ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	-มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ๕,๐๐๐ บาท	-มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ เกินกว่า ๕,๐๐๑ บาทแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	-มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบเกินกว่า ๕๐,๐๐๑ บาทแต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	-มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๑ บาทแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	-มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	-ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๕.ค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สิน(ทุกชนิด) - จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง	-๑ ครั้ง / ปี	-๒ - ๓ ครั้ง / ปี	-๔ - ๕ ครั้ง / ปี	-๕ - ๖ ครั้ง / ปี	-๗ ครั้งขึ้นไป / ปี	-ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)						
๖.รถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ	- ๑ คัน	- ๒ คัน	- ๓ คัน	- ๔ คัน	- ๕ คันขึ้นไป	-ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๗.การร้องเรียนจากภายนอก	-ไม่มีเรื่องร้องเรียน	-มีเรื่องร้องเรียนเพียง ๑ เรื่อง	-มีเรื่องร้องเรียน ๒ เรื่อง	-มีเรื่องร้องเรียน ๓ เรื่อง	-มีเรื่องร้องเรียน ๔ เรื่องขึ้นไป	-ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน -สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน
๘.การติดตามและการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	-ไม่มีเรื่องร้องเรียน	-มีการติดตามและแก้ไขร้อยละ ๙๑-๑๐๐	-มีการติดตามและแก้ไขร้อยละ ๘๑-๙๐	-มีการติดตามและแก้ไขร้อยละ ๗๑-๘๐	-มีการติดตามและแก้ไขน้อยกว่าร้อยละ ๗๐	-ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน -สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน
๙.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระบบงานสำคัญ ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง และความปลอดภัยของระบบมีความเพียงพอ	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน และมีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและความปลอดภัยของระบบมีความเพียงพอ	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น และข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น แต่ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่ไม่เป็นปัจจุบัน	-ไม่มีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงาน	-ระบบงานสารสนเทศ ระบบงบประมาณ ฯลฯ -ระบบงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน
๑๐.ความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต	-ไม่มีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว				-ผู้บริหารหรือพนักงานนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	-การร้องเรียน
	-ไม่มีการรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน				-ผู้บริหารหรือพนักงานเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆหรือรับสินบน	-การร้องเรียน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)						
๑๑.การเบิกจ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพ	-มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯและรายงานผลการเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด	-มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ รายงานผลการดำเนินโครงการภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๘๑-๙๐	-มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ รายงานผลการดำเนินโครงการภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๗๑-๘๐	-มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ รายงานผลการดำเนินโครงการภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๗๐	-มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯและไม่รายงานผลการดำเนินโครงการภายในเวลาที่กำหนด	-ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย สปสช. -รายงานผลการดำเนินงาน
๑๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ายาง	-มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท.ฯ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาพร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	-มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท.ฯ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษา	-มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท.ฯ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ	-มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของอปท.ฯ มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ แต่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้บริหารท้องถิ่นยังไม่อนุมัติ	-ไม่มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	-แผนพัฒนาการศึกษา -ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๓.การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	-ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	-ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	-ไม่เกิน ๗ ครั้ง/ปี	-ไม่เกิน ๙ ครั้ง/ปี	-เกิน ๑๐ ครั้ง/ปี	-บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕		
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)							
๑๔.โครงการหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ(ตามเทศบาลฯ)	-ไม่มีโครงการหรือกิจกรรม	-มีโครงการหรือกิจกรรม ๑ โครงการ	-มีโครงการหรือกิจกรรม ๒-๔ โครงการ	-มีโครงการหรือกิจกรรม ๕-๖ โครงการ	-มีโครงการหรือกิจกรรม ๗ โครงการขึ้นไป	-เทศบาลฯมีงบประมาณรายจ่าย	
๑๕.วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๘๑-๙๐	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๗๑-๘๐	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๖๑-๗๐	-หน่วยงานได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ ๕๑-๖๐	-ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการเงิน Financial (F)						
๑.โครงการหรืองบประมาณที่ได้รับ(ตามเทศบัญญัติ)	-ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑-๑๐๐,๐๐๐ บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐๑-๕๐๐,๐๐๐ บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐๑-๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐๑ บาท ขึ้นไป	-เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒.จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับทุกประเภท(ตามเทศบัญญัติ) แยกสำนัก/กอง	-จำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับตามเทศบัญญัติ ๑-๕๐๐,๐๐๐ บาท	-จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามเทศบัญญัติ ๕๐๐,๐๐๑-๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามเทศบัญญัติ ๑,๐๐๐,๐๐๑-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามเทศบัญญัติ ๕,๐๐๐,๐๐๑-๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับตามเทศบัญญัติ ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป	-เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๓.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	-มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน -ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online -ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวของบัญชี	-มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน -ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online -ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนจ่ายเงินเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ	-มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน -ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online	-มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน -ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online	-ไม่มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน -ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online	-คำสั่งกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน -หลักเกณฑ์และวิธีในการรับเงินและจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online -รายการโอนจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวของบัญชี

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการเงิน Financial (F)						
	เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ					
๔.แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>-หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน</p> <p>-นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกมาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๓ เดือน</p> <p>-ขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>-มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน</p> <p>-นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกมาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๓ เดือน</p> <p>-ขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน</p> <p>-นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกมาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๓ เดือน</p> <p>-ไม่มีการขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน</p> <p>-นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกมาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๓ เดือน</p>	<p>-ไม่มีการจัดทำแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>-แผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>-การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกไตรมาส</p>

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕		
ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)							
๑.การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน ๒ ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน ๓-๕ ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน ๖-๗ ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน ๘-๑๐ ข้อ	-ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องมากกว่า ๑๐ ข้อ	- รายงานผลการตรวจสอบ - รายงานการติดตามการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	
๒.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	-บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทุกคน	-บุคลากรในหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒๐ ไม่ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับบางรายการ ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ	-บุคลากรในหน่วยงานกึ่งหนึ่ง ไม่ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับบางรายการ ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ	-บุคลากรในหน่วยงานมากกว่าร้อยละ ๕๐ ไม่ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับบางรายการ ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ	-บุคลากรในหน่วยงานส่วนมาก ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้นๆ	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓.การฟ้องร้อง ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง	-หน่วยงานไม่เคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงทุกกรณีในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๑ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๓ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงมากกว่า ๔ เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	- การฟ้องร้อง/ร้องเรียน/การถูกตั้งกรรมการสอบสวน	

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน
	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)						
๑.การพัฒนาบุคลากร (แยก สำนัก/กอง)	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๙๑ ของบุคลากรทั้งหมด	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๘๐-๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๗๐-๗๙ ของบุคลากรทั้งหมด	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๖๐-๖๙ ของบุคลากรทั้งหมด	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรทั้งหมด	-ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๒.ความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	-ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ ๔๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-ร้อยละ ๓๐ ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	-น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของบุคลากรในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	- ภาระงาน - ประวัติบุคลากร

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การบริหาร ความรู้ (K)	
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๓	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๒	๓	๒	๒	๒	๒
๖	-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ของสถานศึกษา -การจัดทำแผนพัฒนาศึกษา -แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๒	๓	๑	๒	๒	๒
๗	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๑	๓	๓	๓	๑	๒.๒
๘	-การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ(ศพด.) -ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ และใบ เบิกวัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การใช้และการรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๑๐	ระบบสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๑๑	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔
๑๒	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘
๑๓	รายได้จัดเก็บเอง (ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔
๑๔	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๕	การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๖	การใช้และการรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๑๗	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๘	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	การบริหาร ความรู้ (K)	
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๒	๓	๑	๒
	กองช่าง						
๒๐	การใช้และการรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๒๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๒	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๒๔	การใช้และการรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๒๕	รายได้จัดเก็บเอง (ค่าใบอนุญาต ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๖	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายกองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๔.๒๐ - ๕.๐๐	สูงมาก = ๕
๓.๔๐ - ๔.๑๙	สูง = ๔
๒.๖๑ - ๓.๓๙	ปานกลาง = ๓
๑.๘๑ - ๒.๖๐	ต่ำ = ๒
๑.๐๐ - ๑.๘๐	ต่ำมาก = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง
กลาง ต่ำต่ำมาก และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ค่าสูงสุด = ๕

ค่าต่ำสุด = ๑

ค่าพิสัย = ๔

ช่วงของค่าพิสัย = $(๔ \div ๕) = ๐.๘๐$ (๕ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๕ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูงมาก	=	๔.๒๐ - ๕.๐๐ $(๕ - ๐.๘๐ = ๔.๒๐)$
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๓.๔๐ - ๔.๑๙
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๘๑ - ๒.๖๐
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำมาก	=	๑.๐๐ - ๑.๘๐ $(๑ + ๐.๘๐ = ๑.๘๐)$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๔	ต่ำ	๑
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๔	ต่ำ	๒
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๔	ต่ำ	๓
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๒.๔	ต่ำ	๔
กองสาธารณสุขฯ	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่ายกองทุนฯ)	๒.๔	ต่ำ	๕
กองคลัง	รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)	๒.๔	ต่ำ	๖
กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒.๒	ต่ำ	๗
สำนักปลัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒.๒	ต่ำ	๘
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)	๒.๒	ต่ำ	๙
สำนักปลัด	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	๒.๒	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	ต่ำ	๑๑
สำนักปลัด	-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา -การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา -แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๒	ต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	ต่ำ	๑๓
กองคลัง	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑.๘	ต่ำมาก	๑๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	ต่ำมาก	๑๕
กองคลัง	การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.๖	ต่ำมาก	๑๖
กองช่าง	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	ต่ำมาก	๑๗
กองสาธารณสุขฯ	รายได้จัดเก็บเอง(ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑.๖	ต่ำมาก	๑๘
สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	ต่ำมาก	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	ต่ำมาก	๒๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๔	ต่ำมาก	๒๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำมาก	๒๒
สำนักปลัด	-การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ(ศพด.) -ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ และใบเบิกวัสดุ	๑	ต่ำมาก	๒๓
สำนักปลัด	ระบบสารสนเทศ	๑	ต่ำมาก	๒๔
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	ต่ำมาก	๒๕
กองช่าง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	ต่ำมาก	๒๖
กองสาธารณสุขฯ	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	ต่ำมาก	๒๗

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๔.๒๐ - ๕.๐๐	สูงมาก = ๕
๓.๔๐ - ๔.๑๙	สูง = ๔
๒.๖๑ - ๓.๓๙	ปานกลาง = ๓
๑.๘๑ - ๒.๖๐	ต่ำ = ๒
๑.๐๐ - ๑.๘๐	ต่ำมาก = ๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐	-	-	๑๐
	ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	ต่ำ	๑๙	-	-	๑๙
	ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	ต่ำ	๑๙	-	-	๑๙
	-แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา -การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา -แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	-การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ(ศพด.)	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	ระบบสารสนเทศ	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	ต่ำ	๒๙	-	-
รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)		ต่ำ	๒๑	-	-	๒๑
การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		ต่ำ	๙	-	-	๙
การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)		ต่ำ	๑๙	-	-	๑๙
การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
ลูกหนี้เงินยืมราชการ		ต่ำมาก	-	๒๐	-	๒๐
หลักประกันสัญญา		ต่ำมาก	-	๒๐	-	๒๐
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน		ต่ำมาก	-	๒๐	-	๒๐
กองช่าง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	๙	-	-	๙
	ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำมาก	-	๒๐	-	๒๐
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กอง สาธารณสุขฯ	การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	๙	-	-	๙
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก - จ่าย กองทุนฯ)	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
	รายได้จัดเก็บเอง(ค่าใบอนุญาตประกอบการค้า สำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	ต่ำมาก	-	๒๐	-	๒๐
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำมาก	-	-	๒๐	๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๗๔	๑๖๐	๑๘๐	๕๑๔