

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลกกโก
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย การประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกกโก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๖ - ๑๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกกโก

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ -๒๕๗๑

๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลกกโกเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงินการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) งานเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายเงินสะสม
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๒๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)
- ๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๖) โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม
- ๗) การเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๘) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๙) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๐) การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า
- ๒) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๒๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒) การจำหน่ายพัสดุ
- ๓) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๖) การควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- ๗) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
- ๔) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน
- ๕) โครงการแท่นเทียนพรรษา
- ๖) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๔) งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ

๕) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

๖) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกกโก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

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

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชลิตรา เทพทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการรักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ปีงบประมาณ ๒๕๗๑
๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-
๓. ค่าวัสดุ	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-
รวม	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชลิตรา เทพทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาาราชการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลกกโก

เพื่อพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกาญจนา ทรัพย์อินทร์)

รองปลัดเทศบาลตำบลกกโก

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลกกโก

เพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ ร.อ. ผู้เห็นชอบแผน

(กิตติ สิงห์สวัสดิ์)

ปลัดเทศบาลตำบลกกโก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกกโก

ณ 1 มีนาคม 2565

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผน

(นายก้อภณ ชื่นสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลกกโก

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๔	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๕	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๓	๓	๑	๓	๒	๒.๔
๖	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๑	๓	๓	๒.๒
๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๙	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	กองคลัง						
๑๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
๑๓	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๔	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๕	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
๑๖	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
๑๗	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒
๑๙	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๐	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๑	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๒	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	๒	๒	๑	๓	๒
๒๓	การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๒๔	การใช้จ่ายเงินสะสม	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๒๕	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๖	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๒๗	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	กองช่าง						
๒๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๒๙	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓๐	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๑	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓๒	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓๓	การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์และไฟฟ้า	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
	กองการศึกษา						
๓๔	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒
๓๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๓๖	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๒	๒	๑	๒
๓๗	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๒	๒	๑	๒
๓๘	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	กองสวัสดิการสังคม						
๓๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๐	งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๔๑	งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๔๒	งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๔๓	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.๖	ต่ำ	๓๔
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	๑.๖	ต่ำ	๓๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๓๖
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๓๗
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๓๘
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๔๐
กองสวัสดิการสังคม	งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	ต่ำ	๔๑
กองสวัสดิการสังคม	งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	๑.๔	ต่ำ	๔๒
กองสวัสดิการสังคม	งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๔	ต่ำ	๔๓

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๖	สูง	๑
สำนักปลัด	งานรับเรื่องร้องทุกข์	๒.๔	สูง	๒
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔	สูง	๓
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๒.๖	สูง	๔
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔	สูง	๖
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒.๒	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๒	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๒	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒	ปานกลาง	๑๒
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒.๒	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๒.๒	ปานกลาง	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๒	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสข.)	๒.๒	ปานกลาง	๑๗
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	๒.๒	ปานกลาง	๑๘
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๒	ปานกลาง	๑๙
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	๒.๒	ปานกลาง	๒๐
กองการศึกษา	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.	๒.๒	ปานกลาง	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	ปานกลาง	๒๗
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	ปานกลาง	๒๘
กองการศึกษา	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	ปานกลาง	๒๙
กองการศึกษา	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	ปานกลาง	๓๐
กองการศึกษา	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒	ปานกลาง	๓๑
กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	ปานกลาง	๓๒

หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน			รวม จำนวนคน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๓๐
สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	สูง	๒๐	-	-	๒๐
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๓๐
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	สูง	๒๐	-	-	๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๒๐	-	-	๒๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๓๐
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองการศึกษา	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด.	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองคลัง	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐

หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน			รวม จำนวนคน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองการศึกษา	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-		๑๐	๑๐
กองการศึกษา	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	-		๑๐	๑๐
กองการศึกษา	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	ปานกลาง	-		๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
สำนักปลัด	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)						
สำนักปลัด	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		-	๑๐	-	๑๐
กองการศึกษา	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ		๑๕	-	-	๑๕
กองการศึกษา	โครงการแห่เทียนพรรษา		-	-	๑๐	๑๐
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Audit)						
สำนักปลัด	งานรับเรื่องร้องทุกข์		-	-	-	๐
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai		-	๑๐	-	๑๐
งานการให้คำปรึกษา						
ทุกส่วนราชการ	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		๑๕	-	-	๑๕
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ		-	๑๐	-	๑๐
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		-	-	๑๐	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๒๒๐	๒๐๕	๖๒๕