



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่เฒ่า นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และ ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๖
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๖
ภาคผนวก	๗-๑๘

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลแม่เฒ่า อำเภอแม่เฒ่า จังหวัดเชียงใหม่**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่เฒ่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่เฒ่าเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

**นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้**

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรวดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดจให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้จ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
  ๔. กองการศึกษา
  ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง กิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล



การวิเคราะห์เปรียบเทียบ  
การสอบถาม  
การสังเกตการณ์  
การตรวจทาน  
การประเมินผล  
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเจนจิรา อินนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

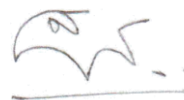
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเจนจิรา อินนา)

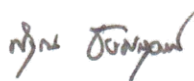
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสมหมาย คงताल)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เอย



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพิรุณ ธงชัยสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เอย

# ภาคผนวก

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ( ๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
	๑.การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่าง ๆ					
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	๓.การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ					
	๔.การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร					
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย					
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					
	๙.งานธุรการ					
	๑๐.งานกิจการสภา					
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ					
	๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ					
	๑๓. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน					
	๑๔. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					
	๑๕. การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับ					
	๑๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
	- งานการเจ้าหน้าที่				๑/๑๕	
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน					
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล					
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป					
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS					
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ				๑/๑๕	
	๑.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี					
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด(ต่อ)	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองคลัง	- งานการเงินและบัญชี ๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๔.การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๕.การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี ๖.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๗.การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๘.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๙.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๑๐.การเบิกจ่ายเงินสะสม ๑๑.การกันเงิน ๑๒.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย ๑๓.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าวัสดุ ๑๔.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค ๑๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน ๑๖.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ๑๗.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์ ๑๘.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๑๙.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินอุดหนุน ๒๐.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง(ต่อ)	- งานผลประโยชน์ ๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ ๒.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๓.การจัดเก็บภาษีป้าย ๔.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
	-งานพัสดุ ๑.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ ๒.วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ๓.ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๔.การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา ๕.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๖.หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ ๗.การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘.การตรวจสอบพัสดุประจำปี					๑/๑๕
กองช่าง	- งานวิศวกรรม ๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
	- งานสาธารณูปโภค และงานธุรการ ๔. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน ๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					๑/๑๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา	- งานกองการศึกษา ๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณค่าอาหารเสริม (นม) ๓.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท. ๔.การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๕.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๖.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- งานสาธารณสุข (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม) ๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการจดทะเบียนค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาตประกอบกิจการว่า เป็นไปตามเทศบัญญัติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลตำบลแม่เมาะ หรือไม่ ๓.ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตว่ามีความ เหมาะสมและปลอดภัย หรือไม่ ๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๕

**คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ**

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน
		กลยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	การ บริหาร ความรู้	ความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)			
๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน
		กลยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	การบริหาร ความรู้	ความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)			
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔		
๓	การจัดทำระบบบัญชี e-LAAS	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒		
๔	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒		
๕	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๖	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๗	จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒		
๙	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๑๐	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๑.๒	๑	๑	๑	๑.๒		



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	การบริหาร ความรู้	(S)	(O)	
๑	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น	๑	๑	๑	๓	๒			๑.๖
๔	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การดำเนินการให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การขอใบอนุญาตต่างๆ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การจัดการเรื่องร้องเรียน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

## ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๕๑ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๕๑ - ๒.๕	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๕	ต่ำ = ๑

## การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษา	การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี	๑.๖	ปานกลาง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๒
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	ต่ำ	๓
กองคลัง	การจัดทำระบบบัญชี e-LAAS	๑.๒	ต่ำ	๔
กองคลัง	การรับเงิน และการนำส่งเงิน	๑.๒	ต่ำ	๕
กองคลัง	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	ต่ำ	๖
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๒	ต่ำ	๗
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๒	ต่ำ	๘
กองการศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๒	ต่ำ	๙
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๒	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	ต่ำ	๑๙
กองคลัง	จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	ต่ำ	๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๒๑
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๒๒
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๒๓

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	ต่ำ	๒๔
กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	ต่ำ	๒๕
กองการศึกษา	การดำเนินการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน	๑	ต่ำ	๒๖
กองการศึกษา	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม	๑	ต่ำ	๒๗
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน	๑	ต่ำ	๒๘
กองสาธารณสุขฯ	การขอใบอนุญาตต่างๆ	๑	ต่ำ	๒๙
กองสาธารณสุขฯ	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑	ต่ำ	๓๐
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	ต่ำ	๓๑