แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่อาย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลแม่อายนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

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

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่อาย 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	๘-๑๖

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแม่อาย อำเภอแม่อาย จังหวัดเชียงใหม่
****

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่อายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่อายเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ 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 ๑๓ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

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

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ 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 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

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

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น 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

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางเจนจิรา อินนา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสมหมาย คงตาล)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่อาย

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพิรุณ ธงชัยสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่อาย

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ ๒.งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๓.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔.การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ๕.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป ๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๗.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๘.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๐.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๑.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย ๑๒.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๑๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๔
กองคลัง	๑.การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน ๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓.การเบิกจ่ายเงินสะสม ๔.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๗.การเบิกจ่ายเงิน ๘.การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๐.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑๑.การจัดเก็บภาษีป้าย ๑๒.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑๓.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๔.หลักประกันสัญญา ๑๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร ๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๔
กองการศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ๓.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท. ๔.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๕.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ ๒.การจัดการเรื่องร้องเรียน ๓.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๔.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				๑/๑๔

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๔ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

<u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ๑๕ วัน

<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๒	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๖	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๘	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๐	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๓	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๗	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๙	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๑๐	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๓	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๑๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑ (๒-๑)

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ (๓.๐๐ - ๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๒.๖๗ – ๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปางกลาง = ๑.๓๔ – ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๑.๐๐ – ๑.๓๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท	๑.๖	ปานกลาง	๑
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	ปานกลาง	๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑.๔	ปานกลาง	๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๔	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๔	ปานกลาง	๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๔	ปานกลาง	๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.๔	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๔	ปานกลาง	๙
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๔	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ปานกลาง	๑๑
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๔	ปานกลาง	๑๒
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑.๔	ปานกลาง	๑๓
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	๑.๒	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๒	ต่ำ	๒๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๒	ต่ำ	๒๔
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๒	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๒๖
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑.๒	ต่ำ	๒๗

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๒๘
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑.๒	ต่ำ	๒๙
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑.๒	ต่ำ	๓๐
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๓๑
กองสาธารณสุขฯ	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๓๒
กองสาธารณสุขฯ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๓๓
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	๑	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๓๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	ต่ำ	๓๙
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๔๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	ต่ำ	๔๑
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑	ต่ำ	๔๒
กองการศึกษา	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๔๓
กองสาธารณสุขฯ	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑	ต่ำ	๔๔
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	ต่ำ	๔๕