



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง

ที่ ลย ๕๒๒๐๘/ ๖๐.๓ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง/ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ส่วนที่สอง มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมวดการบริหารงานตรวจสอบภายใน หมวด ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี เป็นที่เรียบร้อยแล้วมีความสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอพิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายอภิชาติ วรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัดเทศบาล...

- ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

.....
.....
.....

จก

ลงชื่อ.....

(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์ท่า)
ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

.....
.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางนันทนา ตันติทวีโชค)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง
อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ประกอบด้วย ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓.กองคลัง ๔.กองช่าง ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.กองการศึกษา ๗.กองสวัสดิการสังคมและให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง

สารบัญ

เรื่อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
ขอบเขตการตรวจสอบ
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ
ผลที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
แผนการตรวจสอบภายใน

หน้า

๑
๑
๒
๒
๓
๓
๓
๔-๓๔



**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย**

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑ หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ประกอบด้วย จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ๓ โรงเรียนภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุงและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ดังนี้

- (๑).สำนักปลัดเทศบาล
- (๒).กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๓).กองคลัง
- (๔).กองช่าง
- (๕).กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖).กองการศึกษา
- (๗).กองสวัสดิการสังคม
- (๘).เทศบาลวังสะพุง ๑
- (๙).โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบุงไสไล
- (๑๐).โรงเรียนเทศบาล ๓ อนุบาล
- (๑๑).ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

(๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

(๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการทำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

(๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

(๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๗) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

๓ ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ

นายอภิชาติ วยยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๔ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๕ ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ

๖.๑ สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้

๖.๑ สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดได้

๖.๓ สามารถสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมได้

๖.๔ สามารถติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัดได้

๖.๕ สามารถให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๗. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๗.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐

๗.๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นายอภิชาติ วรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางนันทนา ดันติทวีโชค)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



รายละเอียดประกอบขอใบขอใบตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองวังสะพุง
อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดฯ	๑. การตรวจสอบ ขาด ลา มาสาย การบันทึกเวลา ๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายอภิชาติ วรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายอภิชาติ วรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๔.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วรยศ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ



ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายอภิชาติ วรยศ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอใบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วรรณ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (นายอภิชาติ วรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑.การเบิกจ่ายการศึกษาบุตร ค้ำรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วรยศ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (นายอภิชาติ วรยศ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเบตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
 เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑.การเอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒.การตรวจสอบระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ๓.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๔.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วรรณ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นายอภิชาติ วรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (นายอภิชาติ วรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลเมืองวังสะพุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓.การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙	นายอภิชาติ วยศ ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (นายอภิชาติ วยศ)

ตำแหน่ง นักวิชาตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก



การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

๑.ทั่วไป

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ตัวอย่างความเสี่ยงในองค์กร เช่น

- การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่ไม่ชัดเจน
- การใช้ทรัพยากรโดยไม่ประหยัด ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- การปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งขาดความรู้ความสามารถ
- การขาดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- การจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงินล่าช้า ขาดความน่าเชื่อถือ ไม่ตรงประเด็น ฯลฯ

ทั้งนี้ องค์กรโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะต้องเผชิญกับความเสี่ยงหลากหลายประเภท ซึ่งสามารถแบ่งชนิดของการเกิดความเสี่ยง ดังนี้

๑. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อม (Environmental risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย งบประมาณ การเงิน ความต้องการของผู้รับบริการ สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงจากการดำเนินงานและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน (Business process and asset risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นความเสี่ยงของลักษณะงานหรือกิจกรรม เช่น ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานทางการเงินหรือเกี่ยวกับทรัพย์สินอื่นๆของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงของการดำเนินงานตรวจสอบที่ไม่สามารถค้นพบความผิดพลาดของรายการหรือกิจกรรมที่มีอยู่

๓. ความเสี่ยงจากข้อมูลข่าวสาร (Information risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ข้อมูลไม่มีคุณภาพ ในกระบวนการตัดสินใจ และการนำข้อมูลนั้นเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล

- การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่ ๆ
- การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลง
- ระบบบัญชีและระบบการบริหารทรัพย์สินในภาครัฐราชการ
- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยหรืออัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

- การปรับโครงสร้างของระบบงานและการมอบหมายงาน
- การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถและขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน
- ความซับซ้อนของระบบงานและการปฏิบัติงาน
- การบริหารงบประมาณและการเงินไม่เป็นไปตามแผน
- การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือการกำหนดกลยุทธ์ใหม่ของหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิง ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

เนื่องจากปัจจุบันมีการนำหลักการของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล มาช่วยในการบริหารงานหลายๆด้าน โดยภาครัฐเองก็ได้นำหลักการดังกล่าวมาช่วยในการบริหารงานจัดการของผู้บริหารภายในองค์กรในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับการตรวจสอบภายในได้พิจารณานำหลักการดังกล่าวในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ คือ การประเมินความเสี่ยง มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินว่า มีความเสี่ยงสูงในลำดับแรกและความเสี่ยงที่ลดหลั่นลงไปอย่างมีหลักเกณฑ์ และเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้นำเสนอตารางเปรียบเทียบการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบซึ่งดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายใน

บัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใดและมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

2010: การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำ
แผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
ของกิจกรรมที่จะทำการ ตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ
 2010.A1: การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยง
 และควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่าย
 บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาใน
 ขั้นตอนการวางแผนด้วย

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแยกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการตรวจสอบภายในได้แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเลือกหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ต้องวางแผนการตรวจสอบในลำดับแรกหรือในปีแรก หรือในระยะต่อไปได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ โดยแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเล่มนี้ จะนำเสนอขั้นตอนวิธีการประเมินความเสี่ยงจนได้ผลการประเมินว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในระดับใดแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป (รายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบปรากฏตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

๒. วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น เช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนด ทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

๓. ประโยชน์

ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบดังนี้

๓.๑ ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๓.๒ ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลาภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาและการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นเปรียบเสมือนการศึกษาหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประโยชน์สำหรับเตรียมการก่อนการประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเสนอวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน และการสะสมข้อมูล ทั้งนี้หากได้มีการ เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้แล้วและพิจารณาเห็นว่ายังเป็นปัจจุบันอยู่ก็สามารถใช้ข้อมูลนั้นได้ จากนั้นจึงนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมประกอบกันด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสถานะของส่วนราชการและทรัพยากร ด้านการตรวจสอบที่มีอยู่ การเตรียมการดังกล่าวนอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อการประเมิน ความเสี่ยงแล้ว ยังอาจนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหรือการบริหารความเสี่ยงได้อีกด้วย

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการตรวจสอบในเชิงป้องกัน (Preventive Audit) โดยการระบุและการวัดความเสี่ยงเพื่อประเมินผลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ จากการพิจารณาถึงเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่เป็นโอกาสของความไม่แน่นอนในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ การระบุปัจจัยความเสี่ยง เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร การที่จะชี้ให้เห็นถึงประเด็นดังกล่าวได้ จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างมากเกี่ยวกับตัวองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย สังคม การเมือง วัฒนธรรม และต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมเป็นอย่างดี

รวมทั้งเข้าใจถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ อุปสรรค (Threat) และโอกาส (Opportunity) ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมสำคัญทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบุออกมาแล้ว นอกจากนี้ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย

ในการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารความรู้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายในปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดปกติ การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

๔. ด้านการเงิน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆทางการเงินที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกำหนด ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในคือวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ การ

ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานและการบริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ฉะนั้น ในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยงสำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้นี้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ช่วยในการดำเนินงาน

๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงจำนวนกี่ระดับขึ้นอยู่กับว่าต้องการผลการประเมินที่มีความละเอียดมากน้อยเพียงใด ปกติจะกำหนดเกณฑ์เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ ซึ่งหากต้องการเกณฑ์ที่ละเอียดมากเพิ่มขึ้น อาจกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ ต่ำมาก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานตอบกลับแบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังเคราะห์ วิเคราะห์ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนความเสี่ยง

- ๓ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงสูง
- ๒ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงต่ำ

การแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความเสี่ยง/คะแนนความเสี่ยง อ้างอิงจาก สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

$$\text{ซึ่งใช้สูตร ค่าแบ่งคะแนนความเสี่ยง} = \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วง (ระดับ)}}$$

$$\text{ค่าพิสัย} = ๓ - ๑ = ๒$$

$$\text{ช่วงของค่าพิสัย} = (๒ \div ๓) = ๐.๖๗$$

๖. การจัดลำดับความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความเสี่ยงได้โดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ในทุกหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี มาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินแยกตาม กิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้าน และภาพรวมทุกด้าน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละด้าน และภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี จากมากไปหาน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเต็มรูปแบบในครั้งแรก เพื่อจัดทำ ตารางคำอธิบายความเสี่ยง ส่วนในปีต่อไปอาจพิจารณาปรับหรือทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงและพิจารณาว่าจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานก็ได้

๗. การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือคะแนนความเสี่ยงมากไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำหรือคะแนนน้อยเรียบร้อยแล้ว ในการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนและคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ประกอบการจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๑. นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน
๒. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ และหน่วยรับตรวจ ต้องการให้ตรวจสอบ
๓. เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน

ดังนั้น หากหน่วยงานใดได้มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารความเสี่ยงในเรื่องใดไว้แล้ว และหรือมีประเด็น/เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ ต้องการให้ตรวจสอบเรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาพิจารณาเป็นประเด็นเพิ่มเติม เพื่อทบทวนการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้การจัดลำดับมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด ฯ	๑.ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๓๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การประชุมสภาท้องถิ่น	๐.๙๔	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การดำเนินการทางวินัย	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๐.๙๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๓๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	๑.๗๙	ปานกลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๗.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	ปานกลาง	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๙.การควบคุมพัสดุ	๑.๗๘	ปานกลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.ขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา	๑.๗๕	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๑๒.การพัฒนาบุคลากร	๑.๒๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	๑.๔๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การสรรหาบุคลากร	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.ระบบการควบคุมภายใน(กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่)	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
กองคลัง	๑.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๑.๖๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๐๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๑๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.หลักประกันสัญญา	๑.๖๙	ปานกลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๕.การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๗.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๕	ปานกลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๑๐.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งาน จัดเก็บรายได้	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๑๕.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.การรายงานงบการเงินประจำปี	๐.๙๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS	๑.๖๗	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอน	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานสำรวจงานสำรวจ	๑.๔๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานประมาณราคา	๑.๖๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานจัดทำราคากลาง	๑.๖๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๑.๖๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.งานควบคุมอาคาร	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑.๓๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๒๖	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.งานช่วยเหลือและสนับสนุน เครื่องจักรกล	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๒	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๑๓.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การควบคุมพัสดุ	๑.๕๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๙	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.งานผังเมือง	๑.๔๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
กอง การศึกษา	๑.การศึกษาประถมวัย	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การการเงินและบัญชี	๑.๓๙	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การกีฬาและนันทนาการ	๑.๔๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๗๐	ปานกลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๘.การควบคุมพัสดุ	๑.๖๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๑.๘๙	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๑๐.การจัดโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	๑.๓๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การควบคุมภายใน	๑.๑๙	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.งานควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	๑.๔๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและ มลภาวะ	๑.๓๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานตลาดสด	๑.๔๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๔.งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑.๔๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานป้องกันยาเสพติด	๑.๔๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๗.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๔๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๕	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๙.งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๑.๔๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.งานรับส่งหนังสือเก็บค่าน้ำหนังสือ ร่างโต้ตอบ	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑.๕๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.การดำเนินการและบริหารจัดการ กองทุน	๑.๓๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การจัดควบคุมภายใน	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑.การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑.๔๔	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
	๓.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๓๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑.๐๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.การรับส่งหนังสือ	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๓๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การเก็บรักษาเอกสาร	๑.๒๙	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๙.การดำเนินการระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑.๖๓	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
กอง สวัสดิการ สังคม	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๓๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๓๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๔๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๔๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์	๑.๔๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การควบคุมพัสดุ	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๒	ต่ำ	๓๐	-	๓๐	๓๐
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
รวมจำนวนคน/ปีงบประมาณ				๒๗๐	๓๐๐	๒,๕๘๐	๓,๑๕๐

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์ประกอบตามมาตรฐาน COSO

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
ด้านกลยุทธ์ Strategic(S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง ไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง น้อยกว่า ๗๐ % ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นเห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไข.....
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจ และ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในครบทุกภารกิจ แต่ ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุม ภายในครอบคลุมทุก ภารกิจ และไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นเห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไข.....
ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐-๓๐ % จำนวนงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นเห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไข.....
ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและการ ติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ และไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่ง การ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นเห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไข.....
ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและ ประสบการณ์ใน ตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่ง หรือมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นเห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไข.....

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
	สำนักปลัด					
๑.	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒.	การประชุมสภาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓.	การดำเนินการทางวินัย	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕
๔.	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕.	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๖.	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	๑	๒	๓	๒	๒.๐๐
๗.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๘.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๙.	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๑๐.	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๑.	ขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา	๒	๓	๓	๓	๒.๗๕
๑๒.	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๑๓.	การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๔.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๑๕.	การสรรหาบุคลากร	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๑๖.	ระบบการควบคุมภายใน(กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่)	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองคลัง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ กิจกรรม ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
	กองคลัง					
๑.	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๒.	การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๓.	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
๔.	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
๖.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๗.	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๘.	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๙.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๑๐.	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๑๑.	ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๑๒.	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๑๓.	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๑๔.	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๑๕.	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่า เช่าบ้าน	๒	๒	๑	๓	๒.๐๐
๑๖.	การรายงานงบการเงินประจำปี	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๑๗.	การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองช่าง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
	กองช่าง					
๑.	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอน	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๒.	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕
๓.	งานสำรวจ	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๔.	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๕.	งานประมาณราคา	๒	๓	๒	๓	๒.๕๐
๖.	งานจัดทำราคากลาง	๒	๓	๓	๑	๒.๒๕
๗.	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๘.	งานควบคุมอาคาร	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๙.	งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๑๐.	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๑๑.	งานช่วยเหลือและสนับสนุน เครื่องจักรกล	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๑๓.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๔.	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๑๕.	การจัดทำควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕
๑๖.	งานผังเมือง	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองการศึกษา

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
	กองการศึกษา					
๑.	การศึกษาประถมวัย	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๒.	การการเงินและบัญชี	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๓.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔.	การกีฬาและนันทนาการ	๑	๒	๒	๑	๑.๕
๕.	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๖.	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๗.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕
๘.	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๙.	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษานูตร/ค้ำรักษาพยาบาล/ค่า เช่าบ้าน	๓	๓	๓	๒	๒.๗๕
๑๐.	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑.	การควบคุมภายใน	๑	๒	๓	๒	๒.๐๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย
	กองสาธารณสุขฯ					
๑.	งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒.	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ และมลภาวะ	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๓.	งานตลาดสด	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๔.	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๕.	งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕
๖.	งานป้องกันยาเสพติด	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๗.	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๘.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๒	๒.๗๕
๙.	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๑๐.	งานรับส่งหนังสือเก็บค่าน้ำหนังสือร่าง โต้ตอบ	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕
๑๑.	การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๑๒.	การดำเนินการและบริหารจัดการ กองทุน	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
๑๓.	การจัดควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย
	กองยุทธศาสตร์ฯ					
๑.	การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๒.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๓	๒	๓	๑	๒.๒๕
๓.	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๔.	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑.๗๕
๕.	การรับส่งหนังสือ	๑	๑	๑	๒	๑.๒๕
๖.	การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๗.	การเก็บรักษาเอกสาร	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๘.	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจกองสวัสดิการสังคม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ Strategic (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation (O)	ด้าน การเงิน Financial (F)	ด้านระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย
	กองสวัสดิการสังคม					
๑.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๓	๑	๑.๗๕
๒.	การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๓.	การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๔.	การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๕.	รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑	๒	๒	๑	๑.๕๐
๖.	งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๗.	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
๘.	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๓	๒	๒.๒๕
๙.	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่า เช่าบ้าน	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๑๐.	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๒	๑	๑.๒๕
๑๑.	งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
๑๒.	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐	ปานกลาง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๘๙	ปานกลาง	๓
กองสาธารณสุข	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๕	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๕	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๒	ปานกลาง	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	ปานกลาง	๗
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวก	๑.๗๙	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๗๘	ปานกลาง	๙
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	ขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา	๑.๗๕	ปานกลาง	๑๐
กองการศึกษา	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๗๐	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖๙	ปานกลาง	๑๒
กองช่าง	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๑.๖๗	ต่ำ	๑๓
กองคลัง	การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๑.๖๗	ต่ำ	๑๔
กองช่าง	งานประมาณราคา	๑.๖๕	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๖๓	ต่ำ	๑๖
กองช่าง	งานจัดทำราคากลาง	๑.๖๓	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖๑	ต่ำ	๑๘
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	๑.๖๐	ต่ำ	๑๙
กองสาธารณสุข	การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑.๕๘	ต่ำ	๒๐
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๖	ต่ำ	๒๑
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๖	ต่ำ	๒๒
กองช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔๗	ต่ำ	๒๓
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๔๗	ต่ำ	๒๔
กองสวัสดิการสังคม	รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๔๗	ต่ำ	๒๕
กองสวัสดิการสังคม	งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	๑.๔๗	ต่ำ	๒๖
กองสาธารณสุข	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๑.๔๕	ต่ำ	๒๗
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนขั้น	๑.๔๕	ต่ำ	๒๘
กองยุทธศาสตร์	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔๔	ต่ำ	๒๙
กองช่าง	งานผังเมือง	๑.๔๓	ต่ำ	๓๐
กองสาธารณสุข	งานควบคุมสุขภาพตำบลและสิ่งแวดล้อม	๑.๔๓	ต่ำ	๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔๒	ต่ำ	๓๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองช่าง	งานสำรวจงานสำรวจ	๑.๔๒	ต่ำ	๓๓
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔๒	ต่ำ	๓๔
กองสาธารณสุข	งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	๑.๔๒	ต่ำ	๓๕
กองสาธารณสุข	งานป้องกันยาเสพติด	๑.๔๒	ต่ำ	๓๖
กองการศึกษา	การกีฬาและนันทนาการ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๗
กองสาธารณสุข	งานตลาดสด	๑.๔๐	ต่ำ	๓๘
กองสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๙
กองการศึกษา	การการเงินและบัญชี	๑.๓๙	ต่ำ	๔๐
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๘	ต่ำ	๔๑
กองสาธารณสุข	การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน	๑.๓๗	ต่ำ	๔๒
กองช่าง	งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑.๓๕	ต่ำ	๔๓
กองยุทธศาสตร์	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑.๓๕	ต่ำ	๔๔
กองการศึกษา	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑.๓๕	ต่ำ	๔๕
กองช่าง	งานช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล	๑.๓๓	ต่ำ	๔๖
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๓	ต่ำ	๔๗
กองการศึกษา	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๓๓	ต่ำ	๔๘
กองสาธารณสุข	งานรับส่งหนังสือเก็บค่านาหนังสือร่างโต้ตอบ	๑.๓๓	ต่ำ	๔๙
กองยุทธศาสตร์	การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑.๓๓	ต่ำ	๕๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือถอน	๑.๓๒	ต่ำ	๕๑
กองสาธารณสุข	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๒
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมพัสดุ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๓
กองสวัสดิการสังคม	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๒	ต่ำ	๕๔
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่า รักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๓๒	ต่ำ	๕๕
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๖
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๗
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๑	ต่ำ	๕๘
สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๓๑	ต่ำ	๕๙
กองยุทธศาสตร์	การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๓๑	ต่ำ	๖๐
กองสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑.๓๐	ต่ำ	๖๑
กองสวัสดิการสังคม	การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๓๐	ต่ำ	๖๒
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๓๐	ต่ำ	๖๓
กองยุทธศาสตร์	การเก็บรักษาเอกสาร	๑.๒๙	ต่ำ	๖๔
กองช่าง	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๒๖	ต่ำ	๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๕	ต่ำ	๖๖
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	การพัฒนาบุคลากร	๑.๒๕	ต่ำ	๖๗
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๑	ต่ำ	๖๘
กองช่าง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๙	ต่ำ	๖๙
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑.๑๙	ต่ำ	๗๐
กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินคืน	๑.๑๕	ต่ำ	๗๑
กองยุทธศาสตร์	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๓	ต่ำ	๗๒
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๑๐	ต่ำ	๗๓
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๑๐	ต่ำ	๗๔
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	การสรรหาบุคลากร	๑.๑๐	ต่ำ	๗๕
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๐	ต่ำ	๗๖
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๗
กลุ่มงานการ เจ้าหน้าที่	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑๐	ต่ำ	๗๘
กองการศึกษา	การศึกษาประถมวัย	๑.๑๐	ต่ำ	๗๙
กองยุทธศาสตร์	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๘	ต่ำ	๘๐
สำนักปลัด	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๖	ต่ำ	๘๑
กองคลัง	การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๐๖	ต่ำ	๘๒
สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัย	๑.๐๐	ต่ำ	๘๓
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๐๐	ต่ำ	๘๔
กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๐๐	ต่ำ	๘๕
กองคลัง	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑.๐๐	ต่ำ	๘๖
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๐๐	ต่ำ	๘๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่า รักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๐๐	ต่ำ	๘๘
กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	๑.๐๐	ต่ำ	๘๙
กองสาธารณสุข	การจัดควบคุมภายใน	๑.๐๐	ต่ำ	๙๐
กองยุทธศาสตร์	การรับส่งหนังสือ	๑.๐๐	ต่ำ	๙๑
สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น	๐.๙๔	ต่ำ	๙๒
สำนักปลัด	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๐.๙๓	ต่ำ	๙๓