



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง  
ตำบลวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๖ กอง ๓ โรงเรียนภายใต้สังกัด ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลวังสะพุง ๑ โรงเรียนเทศบาลวังสะพุง ๒ บ้านบึงไสล์ โรงเรียนเทศบาล ๓ อนุบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองวังสะพุง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒-๕
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	๒-๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒-๕
ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	๒-๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ	๒-๕
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๒-๕
แผนการตรวจสอบภายใน	๗-๑๐
<b>ภาคผนวก</b>	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑๑-๒๖

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลเมืองวังสะพุง ตำบลวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองวังสะพุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับชัดเจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองวังสะพุงเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจประกอบด้วย จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ๓ โรงเรียนภายใต้สังกัด ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้ ประกอบด้วย

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

**สำนักปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่
๒. กิจกรรมงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
๓. กิจกรรมงานระเบียบบริหารงานบุคคล
๔. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. กิจกรรมงานประชุมและกิจการสภา
๖. กิจกรรมงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๗. กิจกรรมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๘. กิจกรรมงานการพาณิชย์
๙. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. กิจกรรมงานเทศกิจ
๑๑. กิจกรรมงานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. กิจกรรมงานจราจรและงานทะเบียน
๑๓. กิจกรรมงานนิติการ
๑๔. กิจกรรมงานการใช้และดูแลรถยนต์
๑๕. กิจกรรมงานตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองวังสะพุง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. กิจกรรมงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
๓. กิจกรรมงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. กิจกรรมงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. กิจกรรมงานงบประมาณ
๖. กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์
๗. กิจกรรมงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๘. กิจกรรมงานสถิติข้อมูล
๙. กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๑๐. กิจกรรมงานบริการข้อมูลและสถิติ
๑๑. กิจกรรมงานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

**กองคลัง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
๒. กิจกรรมงานการบัญชี
๓. กิจกรรมงานเก็บรักษาเงิน
๔. กิจกรรมงานพัฒนารายได้
๕. กิจกรรมงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๖. กิจกรรมงานควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ
๗. กิจกรรมงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
๘. กิจกรรมงานแผนที่ภาษี
๙. กิจกรรมงานทะเบียนและทรัพย์สิน
๑๐. กิจกรรมงานพัสดุ
๑๑. กิจกรรมงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
๑๒. กิจกรรมงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๔. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน

**กองช่าง** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานข้อมูลก่อสร้างและประเมินราคา
๒. กิจกรรมงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. กิจกรรมงานออกแบบ
๔. กิจกรรมงานบริการสาธารณูปโภค
๕. กิจกรรมงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

๖. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๗. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน

**กองการศึกษา** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน
๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
๔. กิจกรรมงานส่งเสริมศาสนาและ ประเพณีวัฒนธรรม
๕. กิจกรรมงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๖. กิจกรรมงานเด็กและเยาวชน
๗. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๘. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน
๙. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. กิจกรรมงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
๓. กิจกรรมงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาล ชุมชน
๔. กิจกรรมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค
๖. กิจกรรมงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๗. กิจกรรมงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๘. กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๙. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๐. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน.
๑๑. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง

**กองสวัสดิการสังคม** ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. กิจกรรมงานการเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓. กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๔. กิจกรรมงานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๕. กิจกรรมงานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๖. กิจกรรมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๗. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- ๘. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๙. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน
- ๑๐. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง

**๔. ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ**

นายอภิชาติ วรยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

**๖. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๗๑ (แผนการตรวจสอบระยะยาว)

**๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ**

๗.๑ สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้

๗.๒ สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดได้

๗.๓ สามารถสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมได้

๗.๔ สามารถติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัดได้

๗.๕ สามารถให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

**๘. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์**

๘.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐

๘.๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจ มีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางอภิชาติ วรยศ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....  
.....



ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์ท่า)  
ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

**อนุมัติ**

.....  
.....



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางนันทนา ตันติทวีโชค)  
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบท้ายแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัดฯ	๑.ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การประชุมสภาท้องถิ่น	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การดำเนินการทางวินัย	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การรับเรื่องรวร้องทุกข์	-	-	๓๐	๓๐
	๕.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	-	๓๐	-	๓๐
	๗.การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การใช้และรักษารถยนต์	-	๓๐	-	๓๐
	๙.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวัน ลา	๓๐	-	-	๓๐
	๑๒.การพัฒนาบุคลากร	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การสรรหาบุคลากร	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.การใช้และรักษารถยนต์	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๙.ระบบการควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
กองคลัง	๑.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	-	-	๓๐	๓๐
	๔.หลักประกันสัญญา	-	๓๐	-	๓๐
	๕.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐	-	-	๓๐
	๗.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การใช้และรักษารถยนต์	-	๓๐	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๑๐.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.ลูกหนี้ค้างชำระ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งาน จัดเก็บรายได้	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษี	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.การรายงานงบการเงินประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๑๗.การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS	-	-	๓๐	๓๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอน	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การขออนุญาตขุดและถมดิน	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานสำรวจงานสำรวจ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.งานออกแบบและเขียนแบบ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานประมาณราคา	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานจัดทำราคากลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	-	-	๓๐	๓๐
	๘.งานควบคุมอาคาร	-	-	๓๐	๓๐
	๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.งานช่วยเหลือและสนับสนุน เครื่องจักรกล	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
	๑๓.การใช้และรักษารถยนต์	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.งานผังเมือง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.งานเกี่ยวกับการประปา	-	-	๓๐	๓๐
กอง การศึกษา	๑.การศึกษาประถมวัย	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การการเงินและบัญชี	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การกีฬาและนันทนาการ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การใช้และรักษารถยนต์	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๓๐	-	-	๓๐
	๑๐.การจัดโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.งานควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	-	-	๓๐	๓๐
	๒.งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและ มลภาวะ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานตลาดสด	-	๓๐	-	๓๐
	๔.งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานป้องกันยาเสพติด	-	-	๓๐	๓๐
	๗.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	-	-	๓๐	๓๐
	๙.งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.งานรับส่งหนังสือเก็บคั้นหาหนังสือร่าง โต้ตอบ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.การดำเนินการและบริหารจัดการ กองทุน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.การจัดควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
กอง ยุทธศาสตร์ และ	๑.การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๓๐	-	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
งบประมาณ	๓.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	-	-	๓๐	๓๐
	๕.การรับส่งหนังสือ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.การเบิกจ่ายพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การเก็บรักษาเอกสาร	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การดำเนินการระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร	-	-	๓๐	๓๐
		๓๐	-	-	๓๐
กอง สวัสดิการ สังคม	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	-	-	๓๐	๓๐
	๔.การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	-	-	๓๐	๓๐
<b>รวมคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>		<b>๒๗๐</b>	<b>๓๐๐</b>	<b>๒,๕๘๐</b>	<b>๓,๑๕๐</b>

# ภาคผนวก



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังสะพุง ตำบลวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

### ๑.ทั่วไป

#### ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร 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 นโยบายงบประมาณ การเงิน ความต้องการของผู้รับบริการ สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น
๒. ความเสี่ยงจากการดำเนินงานและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน (Business process and asset risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นความเสี่ยงของลักษณะงานหรือกิจกรรม เช่น ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานทางการเงินหรือเกี่ยวกับทรัพย์สินอื่นๆของหน่วยงาน ความเสี่ยงจาก

การควบคุมภายใน ความเสี่ยงของการดำเนินงานตรวจสอบที่ไม่สามารถค้นพบความผิดพลาดของรายการหรือกิจกรรมที่มีอยู่

๓. ความเสี่ยงจากข้อมูลข่าวสาร (Information risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ข้อมูลไม่มีคุณภาพในกระบวนการตัดสินใจ และการนำข้อมูลนั้นเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

### ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่ก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
- การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่ ๆ
- การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลง
- ระบบบัญชีและระบบการบริหารทรัพยากรสินในภาคราชการ

- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยหรืออัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

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

### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิง ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

เนื่องจากปัจจุบันมีการนำหลักการของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล มาช่วยในการบริหารงานหลายด้าน โดยภาครัฐเองก็ได้นำหลักการดังกล่าวมาช่วยในการบริหารงานจัดการของผู้บริหารภายในองค์กรในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับการตรวจสอบภายในได้พิจารณานำหลักการดังกล่าวในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ คือ การประเมินความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินว่า มีความเสี่ยงสูงในลำดับแรกและความเสี่ยงที่ลดหลั่นลงไปอย่างมีหลักเกณฑ์ และเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้นำเสนอตารางเปรียบเทียบการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบซึ่งดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายใน

## บัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใดและความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

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 การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเลือกหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ต้องวางแผนการตรวจสอบในลำดับแรกหรือในปีแรก หรือในระยะต่อไปได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ได้อย่างทันท่วงที โดยแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเล่มนี้ จะนำเสนอขั้นตอนวิธีการประเมินความเสี่ยงจนได้ผลการประเมินว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในระดับใดแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป (รายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบปรากฏตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

## ๒. วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

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

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนด ทั้งจากภายในองค์กร และภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

### ๓. ประโยชน์

ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบดังนี้

๓.๑ ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๓.๒ ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลาภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาและการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นเปรียบเสมือนการศึกษาหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประโยชน์สำหรับเตรียมการก่อนการประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเสนอวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและการสะสมข้อมูล ทั้งนี้หากได้มีการ เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้แล้วและพิจารณาเห็นว่ายังเป็นปัจจุบันอยู่ก็สามารถใช้ข้อมูลนั้นได้ จากนั้นจึงนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมประกอบกันด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสภาวะของส่วนราชการและทรัพยากร ด้านการตรวจสอบที่มีอยู่ การเตรียมการดังกล่าว นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อการประเมิน ความเสี่ยงแล้ว ยังอาจนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ หรือการบริหารความเสี่ยงได้อีกด้วย

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการตรวจสอบในเชิงป้องกัน (Preventive Audit) โดยการระบุและการวัดความเสี่ยงเพื่อประเมินผลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ จากการพิจารณาถึงเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่เป็นโอกาสของความไม่แน่นอนในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

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

กิจกรรมเป็นอย่างดี 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 หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

**๓. ด้านการบริหารความรู้** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายในปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดพลาด การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

**๔. ด้านการเงิน** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณการแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆทางการเงินที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

**๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบการปกป้องคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในคือวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน และการบริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ฉะนั้นในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยงสำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้นี้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ช่วยในการดำเนินงาน

## ๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

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

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานตอบกลับแบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกเคราะห์วิเคราะห์ 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

$$\begin{aligned} \text{ซึ่งใช้สูตร ค่าแบ่งคะแนนความเสี่ยง} &= \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วง (ระดับ)}} \\ \text{ค่าพิสัย} &= ๓ - ๑ = ๒ \\ \text{ช่วงของค่าพิสัย} &= (๒ \div ๓) = ๐.๖๗ \end{aligned}$$

## ๖. การจัดลำดับความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความเสี่ยงได้โดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ในทุกหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี มาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินแยกตาม กิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี จากมากไปหาน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเต็มรูปแบบในครั้งแรก เพื่อจัดทำ ตารางคำอธิบายความเสี่ยง ส่วนในปีต่อไปอาจพิจารณาปรับหรือทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลง และพิจารณาว่าจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานก็ได้

## 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

เมื่อจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลการจัดลำดับดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ควรกำหนด ให้มีการตรวจสอบในปีแรกและอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งปีหรือทุกปีก็ได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัดฯ	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
	๙.การควบคุมพัสดุ	๑.๗๘	ปานกลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวัน ลา	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.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.การใช้และรักษารถยนต์	๐.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.การควบคุมพัสดุ	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๙.ระบบการควบคุมภายใน	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	กองคลัง	๑.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๑.๖๗	ต่ำ	-	-	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

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
	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
	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

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
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	๑.๕๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๓๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๗๐	ปานกลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	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.งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	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.งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	๑.๔๐	ต่ำ	-	-	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

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
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
	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.รับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	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
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษา บุตร/คำรักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑.๒๑	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้ พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	<b>รวมจำนวนคน/ปีงบประมาณ</b>				<b>๒๗๐</b>	<b>๓๐๐</b>	<b>๒,๕๘๐</b>

**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
การจัดลำดับความเสี่ยง**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐	ปานกลาง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตร/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	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณภัย	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-จ่ายเงินฝาระบบ 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

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองยุทธศาสตร์	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔๔	ต่ำ	๒๙
กองช่าง	งานผังเมือง	๑.๔๓	ต่ำ	๓๐
กองสาธารณสุข	งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๑.๔๓	ต่ำ	๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔๒	ต่ำ	๓๒
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	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	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	งานรับส่งหนังสือเก็บค่าน้ำหนังสือรายได้ตอบ	๑.๓๓	ต่ำ	๔๙
กองยุทธศาสตร์	การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๓๓	ต่ำ	๕๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงหรือถอน	๑.๓๒	ต่ำ	๕๑
กองสาธารณสุข	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๒
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมพัสดุ	๑.๓๒	ต่ำ	๕๓
กองสวัสดิการสังคม	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๒	ต่ำ	๕๔
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/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

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
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	การเบิกจ่ายยังชีพผู้่วยเอดส์	๑.๓๐	ต่ำ	๖๓
กองยุทธศาสตร์	การเก็บรักษาเอกสาร	๑.๒๙	ต่ำ	๖๔
กองช่าง	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๒๖	ต่ำ	๖๕
กองคลัง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๒๕	ต่ำ	๖๖
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	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
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๑๐	ต่ำ	๗๔
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การสรรหาบุคลากร	๑.๑๐	ต่ำ	๗๕
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๐	ต่ำ	๗๖
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๗
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	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

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/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