



**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘**

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลปากคาดนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒-๖
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖-๗
วิธีการตรวจสอบ	๗-๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ภาคผนวก	๙-๒๐

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากคาดเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี



๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลปากคาด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. กองสวัสดิการสังคม

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๘๘ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย จำนวน ๒๘ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) หลักประกันสัญญา



- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
 - ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปากคาด
 - ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย จำนวน ๓๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๒) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น
 - ๓) การพัฒนาบุคลากร
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน



- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
 - ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด
 - ๒) การบริการสาธารณสุข
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย จำนวน ๓๕ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่



- ๑) การดำเนินงานกิจการสภา
 - ๒) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔) งานทะเบียนราษฎร
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๕) การเบิกจ่าย
 - ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๗) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
 - ๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
 - ๒) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง



- ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

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

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓.ตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร



รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗.การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

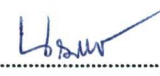
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน




การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนิภาพร กมล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนิภาพร กมล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายศักดิ์ทวีชัย หมั่นหน้า)
ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลปากคาด
เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนงานภายในของเทศบาลตำบลปากคาด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียด ต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภิรมย์ ยนต์พันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปาก

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สูง	๗	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๗	-	-	
	๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง	กลาง	-	๗	-	
	๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	ต่ำ	-	๗	-	
	๕) การพัฒนาบุคลากร	กลาง	-	๗	-	
	๖) การดำเนินงานกิจการสภา	กลาง	-	-	๕	
	๗) การรับเรื่องร้องทุกข์	กลาง	-	-	๕	
	๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กลาง	-	-	๕	
	๙) งานทะเบียนราษฎร	กลาง	-	-	๕	
	๑๐) การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๕	๕	๕	
	๑๑) การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕	๕	๕	
กองคลัง	๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๗	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กลาง	-	๒๐	๒๐	
	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กลาง	๗	-	-	
	๔) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	กลาง	-	๑๕	๑๕	
	๕) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	๗	๗	
	๖) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	กลาง	-	-	๑๐	
	๗) การเบิกจ่าย	กลาง	-	-	๑๕	
	๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๙) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	
กองช่าง	๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	สูง	๗	๗	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๓	-	-	
	๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	กลาง	-	๑๐	-	
	๕) การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	๗	
	๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ	-	-	๗	
	๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๘) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษา	๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย	ต่ำ	๕	๕	-	
	๔) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กลาง	-	๗	-	
	๕) การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ	-	-	๗	
	๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๗) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	
กองสวัสดิการฯ	๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	สูง	๗	-	๗	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	กลาง	๕	๕	๕	
	๓) การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	กลาง	๕	๕	๕	
	๔) การบริหารพัสดุ	ต่ำ	-	๗	-	
	๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๖) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	
กองสาธารณสุข	๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปากคาด	กลาง	๗	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	ต่ำ	-	๗	-	
	๓) การบริการสาธารณสุข	ต่ำ	-	๕	๕	
	๔) การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	ต่ำ	-	-	๓	
	๕) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	กลาง	๕	๕	๕	
	๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๕	๕	๕	
	๗) การควบคุมภายใน	กลาง	๕	๕	๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑) การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๕	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๕	๕	
	๔) การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	-	
	๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๖) การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)		
	กองช่าง								
๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐๐
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๖๐
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒	๓	๒	๓	๑	๑	๑	๒.๒๐
๔	การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๖๐
๕	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๖๐
๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๘๐
๗	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
				(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองการศึกษา								
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)			๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)			๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และ ค่าใช้จ่าย			๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑	๑	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของ บุคลากรทางการศึกษา			๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔๐
๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง			๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๗	การควบคุมภายใน			๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	การ ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	การบริหาร ความรู้ (K)	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปากคาด	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๒	การบริการสาธารณสุข	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๕	การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๘	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)		
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๖๐
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๘๐
๔	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๘๐
๕	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)		
	สำนักปลัด								
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๓	๓	๓	๒	๒			๒.๖๐
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑			๑.๕๐
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑	๑			๑.๕๐
๔	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๑	๑	๑	๑	๑			๑.๐๐
๕	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๒	๑	๑			๑.๕๐
๖	การดำเนินงานกิจการสภา	๒	๑	๒	๑	๑			๑.๕๐
๗	การรับเรื่องร้องทุกข์	๒	๑	๒	๑	๑			๑.๕๐
๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๒	๑	๑			๑.๕๐
๙	งานทะเบียนราษฎร	๒	๑	๑	๒	๑			๑.๕๐
๑๐	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑			๑.๘๐
๑๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑			๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ร.ร.	กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
				(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองคลัง								
๑	หลักประกันสัญญา			๒	๒	๓	๒	๓	๒.๕๐
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๔	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน			๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๖	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี			๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๗	การเบิกจ่าย			๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง			๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน			๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑) การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	๕	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๕	๕	
	๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	-	-	-	
	๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๕) การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	๕	๕	

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

การจัดลำดับความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากคาด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๖๐	สูง	๑
สวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๖๐	สูง	๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔๐	สูง	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒๐	กลาง	๔
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒.๒๐	กลาง	๕
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒.๒๐	กลาง	๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๐๐	กลาง	๗
กองคลัง	การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	กลาง	๘
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒.๐๐	กลาง	๙
กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	กลาง	๑๐
กองการศึกษา	การจัดบริหารความเสี่ยง	๒.๐๐	กลาง	๑๑
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๒.๐๐	กลาง	๑๒
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๐๐	กลาง	๑๓
กองคลัง	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	กลาง	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๘๐	กลาง	๑๕
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๑๖
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๑๗
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๑๘
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๑๙
กองยุทธศาสตร์ฯ	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑.๘๐	กลาง	๒๐
กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘๐	กลาง	๒๑
กองยุทธศาสตร์ฯ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	กลาง	๒๒
กองยุทธศาสตร์ฯ	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑.๘๐	กลาง	๒๓
กองยุทธศาสตร์ฯ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๔
กองยุทธศาสตร์	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๒๕



หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
กองสวัสดิการฯ	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	กลาง	๒๖
กองสวัสดิการฯ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๗
กองสวัสดิการฯ	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๒๘
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๙
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๓๐
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๓๑
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๓๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๖๐	ต่ำ	๓๓
กองช่าง	การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้างการ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๔
กองช่าง	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๕
กองสวัสดิการฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑.๖๐	ต่ำ	๓๖
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๑.๖๐	ต่ำ	๓๗
กองสาธารณสุขฯ	การบริการสาธารณสุข	๑.๖๐	ต่ำ	๓๘
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาต	๑.๔๐	ต่ำ	๓๙
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๔๐	ต่ำ	๔๒
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๑.๔๐	ต่ำ	๔๓
สำนักปลัด	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๔๐	ต่ำ	๔๔
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐	ต่ำ	๔๕
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎร	๑.๔๐	ต่ำ	๔๖
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของ บุคลากรทางการศึกษา	๑.๔๐	ต่ำ	๔๗
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๒๐	ต่ำ	๔๘
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑.๒๐	ต่ำ	๔๙
กองการศึกษา	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ	๑.๐๐	ต่ำ	๕๐
สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๑.๐๐	ต่ำ	๕๑
กองสาธารณสุขฯ	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๐๐	ต่ำ	๕๒