



แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖)



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง
อำเภอเมืองนราธสีมา จังหวัดนราธสีมา



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์กลาง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา^{แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖)}

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุม ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อเป็นการวางแผนการตรวจสอบสำหรับการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจสอบใด ในเวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจสอบได้เป็นระยะๆ จะช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจสอบว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หน้าสำรวจการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบการเงิน (FINANCIAL AUDIT)
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายเบี่ยง (COMPLIANCE AUDIT)
- (๓) ตรวจสอบการทำงาน (PERFORMANCE AUDIT)
- (๔) ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDIT)
- (๕) งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICES)

๓.๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- (๑) การสุมตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การยืนยันยอด
- (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๕) การคำนวณ
- (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๑) การสอบถาม
- (๑๒) สงเกตการณ์
- (๑๓) การตรวจทาน
- (๑๔) การสืบสวน
- (๑๕) การประเมินผล

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลตรวจสอบตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบท้าย)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖ หน่วยรับตรวจ ๖ กิจกรรม

| สำนัก/กอง | กิจกรรม/เรื่อง |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | งานสารบรรณและธุรการ |
| กองคลัง | การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืนยัน การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) |
| กองช่าง | การควบคุมงานก่อสร้าง |
| กองการศึกษา | การจัดทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา |
| กองสวัสดิการสังคม | การดำเนินการลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การใช้และรักษารถยนต์ |

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖ หน่วยรับตรวจ ๑๒ กิจกรรม

| สำนัก/กอง | กิจกรรม/เรื่อง |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การใช้และรักษารถยนต์ |
| กองคลัง | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย - การใช้และรักษารถยนต์ |
| กองช่าง | <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร - การใช้และรักษารถยนต์ |
| กองการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การบริหารงบประมาณโครงการ |
| กองสวัสดิการสังคม | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณโครงการ - การใช้และรักษารถยนต์ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ |

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖ หน่วยรับตรวจ ๑๒ กิจกรรม

| สำนัก/กอง | กิจกรรม/เรื่อง |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับของพนักงานและลูกจ้าง |
| กองคลัง | - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา - การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี |
| กองช่าง | - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การควบคุมงานก่อสร้าง |
| กองการศึกษา | - การบริหารงบประมาณอาหารกลางวัน - การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม) |
| กองสวัสดิการสังคม | - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ - การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - การบริหารงบประมาณโครงการ - การใช้และรักษารถยนต์ |

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพรณ คำภู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

ว่าที่ร้อยตรี ทศพล ขุนภิรมย์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์กลาง

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)

นางพรพรณ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพรพรณ คำภู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(ทศพล ขุนภิรมย์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง

วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ພ່ານຂອງການຕະຫຼາດລວມມາໃນປະເທດໄທ (ປຶກປິປະຈາກ ພ.ສ. ໂພນພະເຈົ້າ ປີ ၁၂၂၅) ທີ່ມີຫຼັບຫຼາຍຫຼາຍກວ່າການຕະຫຼາດລວມມາໃນປະເທດໄທ ເຖິງການອຸປະກອດການຄະດີການ ຈົ່ງກວ່າດັບປະກາດຫຼັມມາ

(ကဇူဇီးနေ့တွင်ပေါ်လောက်ခြင်းများမှာ)

| หน่วยรับผิดชอบ | โครงการยุทธศาสตร์ฯ | ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------|------------|------------------------------|-----------|------------|----------------------|------|
| | | | ความเสี่ยง การ ตรวจสอบ | ระดับเวลา | นวน.คน/วัน | ความเสี่ยง การ ตรวจสอบ | ระดับเวลา | นวน.คน/วัน | | |
| กองสารานุรักษ์ และธุเบศร์ | ๑. การใช้แหล่งรักษาธรรมชาติ เป็นจุดพักตากลาง | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๕ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |
| | ๒. การเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่ายพัสดุ | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๕ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |
| | ๓. การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๐ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |
| | ๔. การหักห้ามงบประมาณโครงการ | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๐ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |
| พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๕. ดำเนินการปรับเปลี่ยนผังการ ค่าคอมภารในตามหลักภูมิที่ เหมาะสมการคลังได้ด้วยมาตรฐาน และหลักธรรมาภิบาลที่สูง ภายในสำนักงานทั่วไปของรัฐ | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๐ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |
| | ๖. ดำเนินการให้คำปรึกษา ทางรัฐธรรมด้า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. | ๑/๑๐ | | | | | ๑. คุ้ง/ปี | ก.ย. |

บัญชีในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ล่าง อําเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
แผนภูมิการตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๑)

| สำนัก/กอง/ส่วน | ระบบตรวจสอบภายใน | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|------|-------|------|------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|------|------|--|
| | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | ม.ار. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | |
| สำนักปลัดเทศบาล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กองคลัง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กองซ่อม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กองการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ทุกสำนัก/ทุกกอง | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | ระบบตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | |
| สำนักงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บุกรุก | | | | | | สำนักงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บุกรุก | | | | | | สำนักงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บุกรุก | | | | | | สำนักงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บุกรุก | | | | | | |

หมายเหตุ ระบบตรวจสอบภายในที่เข้าทำราชการตรวจสอบอาจไม่ถูกนำมาใช้ตามความเหมาะสม

ភាគីនាក់

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้านการ ปฏิบัติ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| สำนักปลัดเทศบาล | | | | | | | |
| ๑. งานสารบรรณและธุรการ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ X |
| ๒. การลงเวลาปฎิบัติราชการ การลา ของพนักงานและลูกจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อน ระดับของพนักงานและลูกจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๔. การใช้และรักษาภยัตต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๕. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๖. การจัดทำแผนพัฒนาห้องถีน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๗. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๘. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๙. การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| กองคลัง | | | | | | | |
| ๑. การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บ รักษาเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๒. การเบิกจ่ายเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๓. รายงานการเงิน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๔. ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญา | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ X |
| ๕. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ X |
| ๖. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ X |
| ๗. การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ X |
| ๘. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |
| ๙. การใช้และรักษาภยัตต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖๐ X |
| ๑๐. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์(e-LaaS) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ X |

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| กองช่าง | | | | | | | |
| ๑. การควบคุมงานก่อสร้าง | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๓ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |
| ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๔. การใช้และรักษาภารณยนต์ | ๓ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |
| กองการศึกษา | | | | | | | |
| ๑. การจัดทำบัญชีรายได้ของ สถานศึกษา | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๒. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓. การบริหารงบประมาณอาหาร กลางวัน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔. การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๕. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๖๐ |
| ๖. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| กองสวัสดิการสังคม | | | | | | | |
| ๑. การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๔๐ |
| ๒. การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๒๐ |
| ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔. การใช้และรักษาภารณยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | |
| ๑. การใช้และรักษาภารณยนต์ | ๓ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๓ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ | ๓ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๘๐ |
| ๔. การบริหารงบประมาณโครงการ | ๓ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๖๐ |

ตารางค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐ | สูง = ๓ |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒ | ปานกลาง = ๒ |
| ๑.๐๐ - ๑.๖๗ | ต่ำ = ๑ |

การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองการศึกษา | การจัดทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา | ๒ | ๒ | ๑ / |
| กองช่าง | การควบคุมงานก่อสร้าง | ๑.๘๐ | ๒ | ๒ / |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | การใช้และรักษาภัณฑ์ | ๑.๘๐ | ๒ | ๓ / |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑.๘๐ | ๒ | ๔ / |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑.๘๐ | ๒ | ๕ / |
| กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑.๖๐ | ๑ | ๖ / |
| กองการศึกษา | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑.๖๐ | ๑ | ๗ / |
| กองช่าง | การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑.๖๐ | ๑ | ๘ / |
| กองช่าง | การใช้และรักษาภัณฑ์ | ๑.๖๐ | ๑ | ๙ / |
| กองช่าง | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๐ / |
| กองคลัง | การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๑ / |
| กองคลัง | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๒ / |
| กองสวัสดิการสังคม | การดำเนินการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑.๔๐ | ๑ | ๑๓ / |
| กองสวัสดิการสังคม | การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๔ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | งานสารบรรณและธุรการ | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๕ / |
| กองคลัง | ทะเบียนคุณค่าประจำกันสัญญา | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๖ / |
| กองคลัง | การบริหารเรื่องรัดการจัดเก็บภาษี | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๗ / |
| กองคลัง | การใช้และรักษาภัณฑ์ | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๘ / |
| กองการศึกษา | การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑.๒๐ | ๑ | ๑๙ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ของพนักงานและลูกจ้าง | ๑ | ๑ | ๒๐ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับของพนักงานและลูกจ้าง | ๑ | ๑ | ๒๑ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การใช้และรักษาภัณฑ์ | ๑ | ๑ | ๒๒ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑ | ๑ | ๒๓ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑ | ๑ | ๒๔ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑ | ๑ | ๒๕ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑ | ๑ | ๒๖ / |
| สำนักปลัดเทศบาล | การบริหารงบประมาณโครงการ | ๑ | ๑ | ๒๗ / |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองคลัง | การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน | ๑ | ๑ | ๒๔ / |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงิน | ๑ | ๑ | ๒๕ / |
| กองคลัง | รายงานการเงิน | ๑ | ๑ | ๓๐ / |
| กองคลัง | การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | ๑ | ๑ | ๓๑ / |
| กองคลัง | การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) | ๑ | ๑ | ๓๒ / |
| กองการศึกษา | การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม) | ๑ | ๑ | ๓๓ / |
| กองการศึกษา | การบริหารงบประมาณอาหารกลางวัน | ๑ | ๑ | ๓๔ / |
| กองการศึกษา | การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | ๑ | ๑ | ๓๕ / |
| กองสวัสดิการสังคม | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๑ | ๑ | ๓๖ / |
| กองสวัสดิการสังคม | การใช้และรักษาภาระยนต์ | ๑ | ๑ | ๓๗ / |

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม สำนักปลัดเทศบาล

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ | ด้านการ บริหาร ความรู้ |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------|
| | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑. งานสารบรรณและธุรการ | ✓ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ของ พนักงานและลูกจ้าง | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับของ พนักงานและลูกจ้าง | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๔. การใช้และรักษาภัณฑ์ | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๕. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๖. การจัดทำแผนพัฒนาห้องถิน | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๗. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๘. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๙. การบริหารงบประมาณโครงการ | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ

(นางประกายพิพิญ ลักษบุรีชา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม กองคลัง

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | |
| ๑. การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๒. การเบิกจ่ายเงิน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๓. รายงานการเงิน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๔. ทะเบียนคุมเงินค้าประจำกันสัญญา ✓ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1.20 |
| ๕. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ) ✓ | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1.40 |
| ๖. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ✓ | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1.40 |
| ๗. การบริหารเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ✓ | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1.20 |
| ๘. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๙. การใช้และรักษาภยนต์ ✓ | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1.20 |
| ๑๐. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ

(นายเกริกศักดิ์ เดชไกรสร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม กองช่าง

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ | ด้านการ บริหาร ความรู้ |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------|
| | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑. การควบคุมงานก่อสร้าง | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | 1.80 |
| ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๓ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | 1.60 |
| ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | ๓ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | 1.40 |
| ๔. การใช้และรักษาภารถยนต์ | ๓ | ๑ | ๓ | ๑ | ๑ | 1.60 |

ลงชื่อ 
 (นายอรรถกร ล้อมในเมือง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม กองการศึกษา

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน กฎหมาย ข้อบังคับ | ด้านการ บริหาร ความรู้ |
|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------|
| | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑. การจัดทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา ✓ | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| ๒. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม(นม) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๓. การบริหารงบประมาณอาหารกลางวัน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๔. การบริหารงบประมาณโครงการ ✓ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1.20 |
| ๕. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ✓ | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1.60 |
| ๖. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ


 (นางสาวกรกานต์ พฤกษ์เสถียร)
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม กองสวัสดิการสังคม

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน ภาระเบี้ยบ ซื้อบังคับ | ด้านการ บริหาร ความรู้ |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|------------------------------|
| | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) | |
| ๑. การดำเนินการลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ✓ | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| ๒. การบริหารงบประมาณโครงการ | ✓ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| ๓. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ๔. การใช้และรักษาภัณฑ์ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ

(นางสาวกัสร์ชลีภรณ์ สิริภาวัชญ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| กิจกรรม | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์ | ด้านการ ปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ | ด้านการ บริหาร ความรู้ |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | (S) | (O) | (F) | (C) | (K) |
| ๑. การใช้และรักษาภยัตต์ | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1.80 |
| ๒. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1.80 |
| ๓. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1.80 |
| ๔. การบริหารงบประมาณโครงการ | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1.60 |

ลงชื่อ

(นายราดา ทรีเหลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

