# แผนตรวจสอบภายในระยะยาว

# (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

# คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) ของเทศบาลเมืองชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรีนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ | ๑ |
| ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ | ๒ |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน | ๒ |
| ขอบเขตการตรวจสอบ | ๓ |
| ประเภทของการตรวจสอบภายใน | ๗ |
| วิธีการตรวจสอบ | ๙ |
| ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน | ๑๐ |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน | ๑๐ |
| ภาคผนวก | ๑๑ |
| รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ | ๑๒ |
| การประเมินความเสี่ยง | ๑๔ |
| ตารางแปลงค่าความเสี่ยง | ๒๓ |
| การจัดลำดับความเสี่ยง | ๒๓ |

**เทศบาลเมืองชะอำ**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**

**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)**

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ กิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

/๔. เพื่อให้ทราบ...

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ

๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ**

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/๓. จัดให้มี...

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลเมืองชะอำ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

/๓. สำนักการช่าง...

๓. สำนักการช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

๖. กองวิชาการและแผนงาน

๗. กองสวัสดิการสังคม

๘. กองการประปา

๙. สถานธนานุบาล

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๔กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๙ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษาราชการ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. สำนักการช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษาราชการ
- การคำนวณราคากลาง
- งานการพัสดุ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
- การใช้และดูแลรักษาราชการ
- หลักประกันสัญญา
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๔. กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

/๖. กองสาธารณสุข...

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษารถราชการ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษารถราชการ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๘. กองการประปา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๙. สถานธนานุบาล ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๙ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. สำนักการช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๔. กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- งานการพัสดุ
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

/๖. กองสาธารณสุข...

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานการพัสดุ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๘. กองการประปา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมพัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมี
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๙. สถานธนานุบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายของสถานธนานุบาล
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๙ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. สำนักการช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำเช็ค
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

/๔. กองวิชาการ

๔. กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การใช้และดูลรักษารถราชการ
- งานการพัสดุ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการหรือผู้ป่วยเอดส์
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๘. กองการประปา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๙. สถานธนานุบาล ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกัน

/ทรัพย์สิน...

ทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (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 หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**วิธีการตรวจสอบ**

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
การตรวจนับ
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
การคำนวณ
การตรวจสอบผ่านรายการ
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
การตรวจหารายการปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ผู้รับผิดชอบ...

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน**

นางสาวสยุมพร บุญพูลมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสยุมพร บุญพูลมี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายศรีเพชร อินพันทัง)
รองปลัดเทศบาล
รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองชะอำ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนุกูล พรสมบูรณ์ศิริ)
นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ

# ภาคผนวก

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน | | | รวมจำนวนคนวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| สำนักปลัดฯ | ๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง | ปานกลาง | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๒. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ต่ำ | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๔. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ปานกลาง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| สำนักการช่าง | ๑. งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร | ปานกลาง | | ๑๕ | | ๑๕ |
| | ๒. การคำนวณราคากลาง | สูง | ๒๐ | | | ๒๐ |
| | ๓. งานการพัสดุ | ปานกลาง | ๑๕ | | | ๑๕ |
| | ๔. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ปานกลาง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| กองวิชาการและแผนงาน | ๑. การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล | ต่ำ | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๒. งานการพัสดุ | ปานกลาง | | ๑๕ | | ๑๕ |
| | ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๔. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ปานกลาง | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| กองคลัง | ๑. การจัดทำเช็ค | ต่ำ | | | ๑๕ | ๑๕ |
| | ๒. หลักประกันสัญญา | ปานกลาง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๔. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ | สูง | ๒๐ | | | ๒๐ |
| | ๕. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ปานกลาง | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๖. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | สูง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๗. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| กองการศึกษา | ๑. การเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล | สูง | ๑๕ | | | ๑๕ |
| | ๒. งานการพัสดุ | ต่ำ | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๓. การดำเนินโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ปานกลาง | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๔. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ปานกลาง | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน | | | รวมจำนวนคนวัน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ต่ำ | | | ๑๕ | ๑๕ |
| | ๒. การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๓. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | ปานกลาง | | ๑๕ | | ๑๕ |
| | ๔. การใช้และการดูแลรักษารถราชการ | สูง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| กองสวัสดิการสังคม | ๑. งานการพัสดุ | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๓. งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ | ต่ำ | | | ๑๐ | ๑๐ |
| | ๔. การใช้และดูแลรักษารถราชการ | สูง | ๑๐ | | | ๑๐ |
| | ๕. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| กองการประปา | ๑. การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา | ปานกลาง | | ๑๕ | | ๑๕ |
| | ๒. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| สถานธนานุบาล | ๑. เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายของสถานธนานุบาล | ปานกลาง | | ๑๐ | | ๑๐ |
| | ๒. การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ปานกลาง | ๗ | ๗ | ๗ | ๒๑ |
| **รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ** | | | **๑๙๓** | **๑๙๓** | **๑๘๓** | **๕๖๙** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การจัดทำแผนอัตรากำลัง | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๘** |
| ๒ | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๖** |
| ๓ | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒.๒** |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ กองวิชาการและแผนงาน

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑.๖ |
| ๒ | งานการพัสดุ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๓ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ กองคลัง

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การจัดทำเช็ค | ๒ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๖** |
| ๒ | หลักประกันสัญญา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๓ | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๔ | การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ | ๒ | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | **๒.๔** |
| ๕ | การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๘** |
| ๖ | การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | **๒.๔** |
| ๗ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ สำนักการช่าง

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๒ | การคำนวณราคากลาง | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | **๒.๔** |
| ๓ | งานการพัสดุ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | **๒.๔** |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | **๒.๔** |
| ๒ | งานการพัสดุ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | **๑.๖** |
| ๓ | การดำเนินโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๘** |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๑.๘** |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๖ |
| ๒ | การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๓ | งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งานการพัสดุ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๑.๘** |
| ๒ | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ | **๑.๘** |
| ๓ | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | **๑.๖** |
| ๔ | การใช้และดูแลรักษารถราชการ | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | **๒.๔** |
| ๕ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
## หน่วยรับตรวจ กองการประปา

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |
| ๒ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | **๒** |

# การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

## หน่วยรับตรวจ สถานธนานุบาล

| ที่ | กิจกรรม<br>ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้านกลยุทธ์<br>(S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้านการเงิน<br>(F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการบริหารความรู้<br>(K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายของสถานธนานุบาล | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๒ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |

ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

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

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| กองคลัง | การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ | ๒.๔ | สูง | ๑ |
| กองคลัง | การใช้และดูแลรักษาพัสดุ | ๒.๔ | สูง | ๒ |
| สำนักการช่าง | การใช้และดูแลรักษาพัสดุ | ๒.๔ | สูง | ๓ |
| กองสาธารณสุขฯ | การใช้และดูแลรักษาพัสดุ | ๒.๔ | สูง | ๔ |
| กองสวัสดิการสังคม | การใช้และดูแลรักษาพัสดุ | ๒.๔ | สูง | ๕ |
| กองการศึกษา | การเงินการบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล | ๒.๔ | สูง | ๖ |
| สำนักการช่าง | การคำนวณราคากลาง | ๒.๔ | สูง | ๗ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การใช้และดูแลรักษาพัสดุ | ๒.๒ | ปานกลาง | ๘ |
| กองคลัง | หลักประกันสัญญา | ๒ | ปานกลาง | ๙ |
| สำนักการช่าง | งานการพัสดุ | ๒ | ปานกลาง | ๑๐ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๑ |
| สำนักการช่าง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๒ |
| สถานธนานุบาล | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๓ |
| กองสาธารณสุขฯ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๔ |
| กองสวัสดิการสังคม | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๕ |
| กองวิชาการฯ | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๖ |
| กองคลัง | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๗ |
| กองการศึกษา | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๘ |
| กองการประปา | การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย | ๒ | ปานกลาง | ๑๙ |
| สำนักการช่าง | งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร | ๒ | ปานกลาง | ๒๐ |
| กองวิชาการฯ | งานการพัสดุ | ๒ | ปานกลาง | ๒๑ |
| กองคลัง | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๒ | ปานกลาง | ๒๒ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๒ | ปานกลาง | ๒๓ |
| กองการประปา | การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา | ๒ | ปานกลาง | ๒๔ |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| กองสาธารณสุขฯ | การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ | ๒ | ปานกลาง | ๒๕ |
| สถานธนานุบาล | การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายของสถานธนานุบาล | ๑.๘ | ปานกลาง | ๒๖ |
| กองสวัสดิการสังคม | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๒๗ |
| กองสาธารณสุขฯ | งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า | ๑.๘ | ปานกลาง | ๒๘ |
| กองสวัสดิการสังคม | งานการพัสดุ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๒๙ |
| กองวิชาการฯ | การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๐ |
| กองคลัง | การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๑ |
| กองการศึกษา | การดำเนินโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๒ |
| กองวิชาการ | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๓ |
| กองการศึกษา | การใช้และดูแลรักษาราชการ | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๔ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การจัดทำแผนอัตรากำลัง | ๑.๘ | ปานกลาง | ๓๕ |
| กองสวัสดิการสังคม | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ | ๑.๖ | ต่ำ | ๓๖ |
| กองสาธารณสุขฯ | งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑.๖ | ต่ำ | ๓๗ |
| กองการศึกษา | งานการพัสดุ | ๑.๖ | ต่ำ | ๓๘ |
| กองวิชาการฯ | การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล | ๑.๖ | ต่ำ | ๓๙ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ | ๑.๖ | ต่ำ | ๔๐ |
| กองคลัง | การจัดทำเช็ค | ๑.๖ | ต่ำ | ๔๑ |