



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสีม

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสิมนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๒ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวสิม จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๕
วิธีการตรวจสอบ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ภาคผนวก	๙ - ๒๙

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวลิม อำเภอดำรงวิทยารัษฎา จังหวัดตรัง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวลิมมีประสิทธิภาพและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวลิมเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆตลอดจนการตรวจสอบด้านบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพของการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง การรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึงแผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้เห็นความชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสวัสดิการสังคม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๔	หน่วย	รวม	๙	กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๔	หน่วย	รวม	๙	กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๔	หน่วย	รวม	๙	กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๔	หน่วย	รวม	๙	กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๔	หน่วย	รวม	๑๑	กิจกรรม

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกัน

ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร 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 ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

๕. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงาน

ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

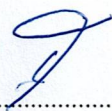
- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน

- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการในการตรวจสอบ

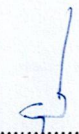
นายสงกรานต์ จันทศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสงกรานต์ จันทศิริ)

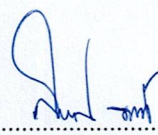
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอภิชาติ บุญมาวิวัฒน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวลิม


.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสังพงษ์ นพแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวลิม

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนัก ปลัด	๑.การติดตามผลดำเนินการ หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุน ๒.การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๓.การดำเนินการจัดอาหาร กลางวันเด็กนักเรียน ๔.การสอบทานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน ๕.การสอบทานการ ประเมินผลการควบคุม ภายใน(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.กิจกรรม การดำเนินงาน ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๗.การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง ๘.โครงการกองทุน หลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่(สปสช.)	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ /๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนัก ปลัด	๙.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐.งานการเจ้าหน้าที่ ๑๑.การตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ๑๒.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๑๓.การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๔.กิจกรรมการตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๑๕.กิจกรรมการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ) ๑๖.การเบิกเงินตามโครงการแข่งขันกีฬา	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ /๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒.การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๕.การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของช่าง ๖.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ /๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑.การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๓.การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน ๔.การสอบทานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๕.โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและโครงการต่างๆ (สุ่มตรวจ)	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ / ๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๑.การรายงานสถานะ การเงินประจำวัน	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ /๑๕
	๒.การเก็บรักษาเงิน							
	๓.จำนวนเงินคงเหลือ ณ วัน เข้าตรวจ							
	๔.การรับเงิน							
	๕.การใช้ใบเสร็จรับเงิน							
	๖.การนำส่งเงินและการนำ ฝากธนาคาร							
	๗.การเขียนเช็คสั่งจ่าย							
	๘.การยืมเงินงบประมาณ							
	๙.ระบบบัญชี e-LASS							
	๑๐.การหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน							
	๑๑.การควบคุมพัสดุ							
	๑๒.การเบิกเงินค่าใช่จ่ายใน การเดินทางไปราชการ							

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๑๓.การเบิกสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร ๑๔.ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง ๑๕.การช่วยเหลือประชาชน ๑๖.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมและศึกษา งาน ๑๗.การเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดงานทุกกอง ๑๘.แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ๑๙.การสอบทานติดตาม ประเมินผลการควบคุม ภายใน ๒๐.การตรวจสอบการ ควบคุมและการคืนคำ ประกันสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ / ๑๕

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)

หน่วย รับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน คนต่อ วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๒๑.ค่าเช่าบ้าน ๒๒.ลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระ ๒๓.การรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ๒๔.การปฏิบัติงานผ่านระบบ บริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่(GFMIF Thai)	ไม่น้อยกว่า ๑ครั้งต่อปี						๑ /๑๕

คิดจำนวนคน/ปริมาณงาน/จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๕ วัน / กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน / ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ.....สำนักงานปลัด

ที่	กิจกรรม เกณฑ์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และ	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การติดตามผลดำเนินการ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การดำเนินการจัดอาหาร กลางวันแก่นักเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน(ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖	กิจกรรม การดำเนินงานของ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน สารบรรณกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ.....สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๘	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่นหรือพื้นที่(สปสช.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม และ เกณฑ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และ	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๔	กิจกรรมการตรวจสอบการ ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	กิจกรรมการขอต่อ ใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ)		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การเบิกเงินตามโครงการ แข่งขันกีฬา		๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ..... กองช่าง

ที่	กิจกรรม ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การประมาณราคาและกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การสอบทานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งาน ก่อสร้างของช่าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและ การปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์		๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

ที่	กิจกรรม ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจ ชุมชน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มี สิทธิรับเงิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การสอบทานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและ โครงการต่างๆ(สุ่มตรวจ)		๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้า ตรวจ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การรับเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การนำส่งเงินและการนำฝาก ธนาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๘	การยืมเงินงบประมาณ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	ระบบบัญชี e-LASS		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การหักภาษี ณ ที่จ่ายจาก เงินเดือน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การควบคุมพัสดุ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษา บุตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การช่วยเหลือประชาชน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน		๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุก กอง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๙	การสอบทานติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	การตรวจสอบการควบคุมและการ คืนค่าประกันสัญญา		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๑	ค่าเช่าบ้าน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	ลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบKTB Corporate Online		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่(GFMIF Thai)		๑	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๕๑ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๕๑ - ๒.๕๐	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๕	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การรับเงิน	๑.๒	ต่ำ	๑
กองคลัง	การนำส่งและการนำฝากธนาคาร	๑.๒	ต่ำ	๒
กองคลัง	ระบบบัญชี e - LASS	๑.๒	ต่ำ	๓
สำนักปลัด	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๔
สำนักปลัด	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน(ศูนย์)	๑.๒	ต่ำ	๕
กองช่าง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๖
กองสวัสดิการ สังคม	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	กิจกรรม การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑	๑	๘
สำนักปลัด	กิจกรรมการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ(กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑	๑	๙
สำนักปลัด	การตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑	๑	๑๐
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑๑
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๑	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ	๑	๑	๑๓
กองคลัง	การรายงานสถานะเงินประจำวัน	๑	๑	๑๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑๕
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๑	๑๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑๗
สำนักปลัด	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน	๑	๑	๑๘
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของช่าง	๑	๑	๑๙

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสวัสดิการสังคม	การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน	๑	๑	๒๐
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒๑
กองคลัง	การช่วยเหลือประชาชน	๑	๑	๒๒
กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๒๓
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๒๔
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๒๕
สำนักปลัด	การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๑	๒๖
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑	๑	๒๗
กองคลัง	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๑	๑	๒๘
กองคลัง	การหักภาษี ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน	๑	๑	๒๙
กองคลัง	การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๑	๑	๓๐
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	๑	๓๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	ลูกหนี้ค่าภาษีค้างชำระ	๑	๑	๓๒
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกกอง	๑	๑	๓๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑	๑	๓๔
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๓๕
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๓๖
กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง	๑	๑	๓๗
กองคลัง	ค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๓๘
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบKTBCorporate Online	๑	๑	๓๙
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย(GFMIF Thai)	๑	๑	๔๐
กองคลัง	การตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๔๑
สำนักปลัด	การติดตามผลดำเนินการหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	๑	๑	๔๒
สำนักปลัด	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลาง	๑	๑	๔๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.)	๑	๑	๔๔
สำนักปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๔๕
สำนักปลัด	การเบิกเงินตามโครงการแข่งขันกีฬา	๑	๑	๔๖
สำนักปลัด	กิจกรรมการไต่สวนกลาง	๑	๑	๔๗
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	๑	๑	๔๘
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	๑	๔๙
กองสวัสดิการสังคม	โครงการส่งเสริมกลุ่มอาชีพและโครงการต่างๆ(สุ่มตรวจ)	๑	๑	๕๐
กองคลัง	การตรวจสอบการควบคุมการคืนค้ำประกันสัญญา	๑	๑	๕๑