



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแล ทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด


หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ



แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระโป จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลกระโป โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโป และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโปเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นายรัชชัย ใจกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายสุริยะ ร่วมพัฒนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๖
ภาคผนวก	๘-๑๕

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๔ ปีว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

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 ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงาน ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผล การตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัดตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนั้นในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ ดังนี้

๑ สำนักปลัด

๒ กองคลัง

๓ กองช่าง

๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓๐ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้ **ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ งานสารบรรณธุรการ

๑.๒ การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๓ การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(ระดับองค์กร/หน่วยงานย่อย)

๒. กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔
 - ๒.๒ การใช้และรักษารถยนต์
๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓.๒ การใช้และรักษารถยนต์
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
 - ๑.๒ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๒.๒ หลักประกันสัญญา
 - ๒.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
 - ๓.๒ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
 - ๔.๒ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างทั่วไป
๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒.๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
 - ๒.๓ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๓.๑ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑.๒ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น 7 ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

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

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย

ผู้มเพื่อย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

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

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

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงินการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน


การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเวณิกา กล้าเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเวณิกา กล้าเกิด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายรัชชัย ใจกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุริยะ ร่วมพัฒนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโพ

ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด อบค.	๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า	๒๐	-	-	-	๒๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง	-	-	๒๕	-	๒๕
	๓.การใช้จ่ายพันธะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ต่อปี	-	๒๐	-	-	๒๐
	๔.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์		๒๐	-	-	-	๒๐
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		-	๒๐	-	-	๒๐
	๖.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		-	-	-	๒๐	๒๐
	๗.การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน		-	-	-	๒๐	๒๐
	๘.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		-	-	๒๕	-	๒๕
	๙.งานสารบรรณ		๒๐	-	-	-	๒๐
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ไม่น้อยกว่า	-	-	๒๕	-	๒๕
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง	-	-	๒๕	-	๒๕
	๓. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่อปี	-	-	-	๒๕	๒๕
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		-	๒๐	-	-	๒๐
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		-	-	-	๒๕	๒๕
	๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	-	๒๕	๒๕
	๗.การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๓๐	-	-	-	๓๐
	๘. การใช้จ่ายพันธะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)		๒๐	-	-	-	๒๐
	๙.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		-	๒๐	-	-	๒๐
	๑๐.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		-	-	๒๕	-	๒๕
	๑๑.ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		-	-	-	๒๕	๒๕
	๑๒.หลักประกันสัญญา		-	๒๐	-	-	๒๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า	๒๐	-	-	-	๒๐
	๒.การใช้จ่ายพันธะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	ต่อปี	๒๐	๒๐	-	-	๒๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		-	-	-	๒๐	๒๐
	๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		-	-	๒๕	-	๒๕
	๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		-	๒๐	-	-	๒๐
กอง การศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)	ไม่น้อยกว่า	-	๒๐	-	-	๒๐
	๒.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง	-	-	๓๐	-	๓๐
	๓.การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่อปี	๓๐	-	-	-	๓๐
	๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		-	๒๐	-	-	๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๗๒๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...สำนักงานปลัด...

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	การ บริหาร ความรู้ (K)	
๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การใช้จ่ายพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๔	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	งานสารบรรณ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองคลัง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	การ บริหาร ความรู้ (K)	
๑	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๘	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๙	การใช้อานพาหนะและการเก็บรักษาและ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๑๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองช่าง...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร		๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒	การใช้นานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อม บำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๓	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา...

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๔	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๖๗-๓.๐๐	สูง(๓)
๑.๓๔-๒.๖๖	ปานกลาง(๒)
๑.๐-๑.๓๓	ต่ำ(๑)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
		(เฉลี่ย)		
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วย เอดส์	๑.๖	ปานกลาง	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)	๑.๖	ปานกลาง	๓
กองช่าง	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)	๑.๖	ปานกลาง	๔
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	ปานกลาง	๕
สำนักปลัด	งานสารบรรณ	๑.๔	ปานกลาง	๖
สำนักปลัด	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๗
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๔	ปานกลาง	๘
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อ ถอนอาคาร	๑.๔	ปานกลาง	๙
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๔	ปานกลาง	๑๐
สำนักปลัด	การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ(๑-๖)	๑.๒	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๑๒
กองคลัง	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๒	ต่ำ	๑๓
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)	๑.๒	ต่ำ	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๒	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	ต่ำ	๑๖
กองช่าง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๗
กองการศึกษา	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆและ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑.๒	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๙
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๒๔
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๒๕
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๒๖
กองการศึกษา	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๒๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
		ความเสี่ยง (เฉลี่ย)		
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๒๘
สำนักปลัด	การเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑	ต่ำ	๒๙
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างและ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ต่ำ	๓๐