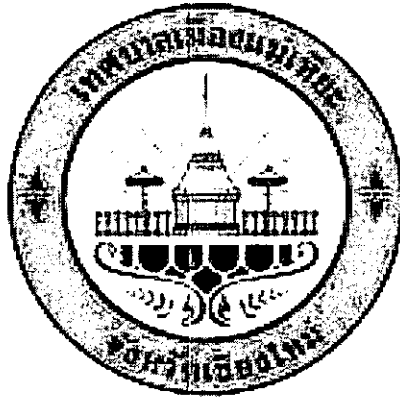




แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองแม่เหิยะ

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองแม่เหิยะ จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๕
ภาคผนวก	๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

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

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบ

๔. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กองงาน ประกอบด้วย

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๓๙ กิจกรรม ๒๑๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๐ กิจกรรม ๒๑๕ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๕ กิจกรรม ๒๑๕ วัน

๘. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๙. ประเภของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ 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) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

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

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

๑๐. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๑๑. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) และปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ณ วันเข้าตรวจ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) และปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ณ วันเข้าตรวจ

๑๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทริณัฐ ดวงคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๓. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่ได้ซื้อตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทริณัฐ ดวงคำฟู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ประสงค์ ไชยวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธนวัฒน์ ยอดใจ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่เหิยะ

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



ภาคผนวก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๔. การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑ คน/๘ วัน
	๖. การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๗.การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
กองคลัง	๑.การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๓.การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๔.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี			✓	๑ คน/๘ วัน
	๗.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๘.การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓			๑ คน/๘ วัน
	๙.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๐.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๑.การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๒.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๓.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓		๑ คน/๘ วัน
	๑๔.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๕.หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๖.การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
กองช่าง	๑๗.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑๙.การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๒.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
กองการศึกษาและหน่วยงานภายใต้สังกัด	๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๔.การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๖.การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๓.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๖.การควบคุมพัสดุระดับกอง รวมทั้ง โรงเรียนฯ และ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๗.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๘.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๑.การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	๑ คน/๘ วัน
๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๒.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๖.การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๑.การเบิกจ่ายเงินไปยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
กองสวัสดิการสังคม	๒.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๓.การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อ วันที่ตรวจสอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๒.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		✓		๑ คน/๘ วัน
	๔.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน
	๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๖.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๑ คน/๘ วัน
	๗.การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓		✓	๑ คน/๘ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๘-๙ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๒๐ วัน หัก วันหยุด

พักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๕ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๕

วัน/ปีงบประมาณ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ		คะแนน(เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๓
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๕
กองสวัสดิการสังคม	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๖
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง	๗
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	๑.๔	ปานกลาง	๘
กองช่าง	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑.๔	ปานกลาง	๙
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๒	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑.๒	ต่ำ	๑๒
กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๑๓
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑.๒	ต่ำ	๑๔
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๒	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๖
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๑๗
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๑๘
กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๑๙
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๒๐
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุระดับกอง รวมทั้ง โรงเรียนฯ และ ศพด.	๑.๒	ต่ำ	๒๑
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๒	ต่ำ	๒๒
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน	๑.๒	ต่ำ	๒๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๒๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๒๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑.๒	ต่ำ	๒๗
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ	๒๘
กองสวัสดิการสังคม	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๙
กองสวัสดิการสังคม	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๓๐
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑.๒	ต่ำ	๓๑
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๓๒
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๓๓
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๓๔
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๓๕
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ	๓๖
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑.๒	ต่ำ	๓๗
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	ต่ำ	๓๘
สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ	๓๙
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑	ต่ำ	๔๒
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	ต่ำ	๔๓
กองคลัง	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	ต่ำ	๔๔
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	ต่ำ	๔๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๔๖
กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	ต่ำ	๔๗
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๔๘
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	ต่ำ	๔๙
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	ต่ำ	๕๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	ต่ำ	๕๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๕๒
กองคลัง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑	ต่ำ	๕๓
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร คัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	ต่ำ	๕๔
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๕๕
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุน (อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๕๖
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนอาหารเสริม (นม)	๑	ต่ำ	๕๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑	ต่ำ	๕๘

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษารถส่วนกลาง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษารถส่วนกลาง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองการศึกษา และหน่วยงานภายใต้สังกัด ๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาล เมืองแม่เหิยะ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล เมืองแม่เหิยะ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษารถส่วนกลาง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษารถส่วนกลาง การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษารถส่วนกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๘ -๙ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๒๐ วัน หัก วันหยุด

พักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๕ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎรและบัตร การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป การใช้และรักษาเอกสารกลาง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน การเบิกจ่ายเงินสะสม การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาเอกสารกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง การใช้และรักษาเอกสารกลาง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองการศึกษา และหน่วยงานภายใต้สังกัด ๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาล เมืองแม่เหิยะ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล เมืองแม่เหิยะ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาเอกสารกลาง การควบคุมพัสดุระดับกอง รวมทั้ง โรงเรียนฯ และ ศพด. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาเอกสารกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ การใช้และรักษาเอกสารกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้และรักษาเอกสารกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๘ - ๙ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๒๐ วัน หัก วันหยุด

พักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๕ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๕

วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินสะสม การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บภาษีป้าย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ หลักประกันสัญญา การบริหารงานพัสดุภาครัฐ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองการศึกษา และหน่วยงานภายใต้สังกัด ๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาล เมืองแม่เหิยะ ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล เมืองแม่เหิยะ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหารกลางวัน) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอาหารเสริม (นม) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๘-๙ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๒๐ วัน หัก วันหยุด

พักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๕ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๕

วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
สำนักปลัดเทศบาล

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑.	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การใช้และรักษารหัสกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๖	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองคลัง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน การเปรียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๔	การเงินนิยมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๘	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๔	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๘	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๙	การใช้และรักษาส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

กองช่าง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน การเทียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๓	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๖	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองการศึกษาและหน่วยงานภายใต้สังกัด

(โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่เหิยะ)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลุ่ ยุ่	ด้าน ปฏิบัตินงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน การะเบียบและ ข้อบ่งค้บ	ด้านกร บริหร ควมรู้	คะแนน ควมเสี่ยง
		(S)	(o)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบ่งค้บ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๔	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๕	การใช้และรักษากรส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๔
๖	การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลุ่ ยเหตุ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน การะเบียบและ ข้อบ้งคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบ้งคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๓	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๔	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๕	การใช้และรักษารถส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๖	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองสวัสดิการสังคม

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน ยุทธ	ด้าน ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน การเทียบและ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๓	การใช้และรักษารถส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๔	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๕	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๒.	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๔.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๕.	การใช้และรักษารหัสส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๖.	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๗.	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information technology Audit)	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

กองการศึกษาและหน่วยงานภายใต้สังกัด

(โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่เหิยะ)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลุ่ ย	ด้าน ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน ระเบียบและ ข้อบังคับ	ด้าน บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(C)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๔	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๕	การใช้และรักษาส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘
๖	การควบคุมพัสดุรวมทั้ง โรงเรียนฯ และ ศพด.	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๘	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ค่าคะแนนความเสี่ยง ตามระดับความเสี่ยง

ค่าพิสัย = ๑

ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ Z๓.๐๐-๐.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๓๔ - ๒.๖๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓