แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

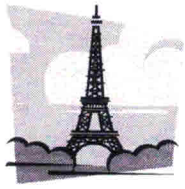
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๓

แผนการตรวจสอบระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

****

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน – หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๕. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑ 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 ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยของรัฐ 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) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้ง ๔๔ กิจกรรมหลัก โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ รับตรวจ รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- การเบิกจ่ายฎีกา
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมงาน
- การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านภักดีเจริญ
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองตาใกล้
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์วัดจันทิมา
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ กิจกรรม
- โครงการกีฬาต้านยาเสพย์ติด
- การบริหารกองทุน สปสช. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยตรวจ รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- การใช้รถและรักษารถยนต์
- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบัญ
- การพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา
- งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว
- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมพัสดุ
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การใช้รถและรักษารถยนต์
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ กิจกรรม
- การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- งานบริหารทั่วไป
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิกรรม/โครงการ/งานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

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

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

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Effciency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบครอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง
การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
การคำนวณ/การยืนยันยอด/การตรวจนับ
การตรวจสอบเอกสารผ่านรายการ
การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
การตรวจหารายการผิดปกติ
การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล/การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม/การสังเกตการณ์
การตรวจทาน /การสืบสวน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสาริศา แสนมี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒. ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
รวม	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสาริศา แสนมี)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอภิดุล ทองวงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน ๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	รวมจำนวนคนวัน
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
กองช่าง	งานก่อสร้าง	สูง	๑๐			๑๐
	-การเขียนรูปแบบก่อสร้างและประมาณราคา					
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง	๑๐			๑๐
	-การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร					
กองคลัง	งานบัญชี	สูง	๖๐			๖๐
	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน					
	-การเบิกจ่ายเงิน					
กองการศึกษาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๓๐			๓๐
	-การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด. ๓					
	-งานบุคลากรครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
กองสาธาณสุขฯ	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การควบคุมโรค	สูง	๑๐			๑๐
กองสาธาณสุขฯ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	-การจัดเก็บขยะมูลฝอย					
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง				๐
	-งานควบคุมภายใน		๑๐			๑๐
	-งานบริหารความเสี่ยง		๑๐			๑๐
	-การใช้รถและรักษารถยนต์			๒๐		๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบัญ			๒๐		๒๐
	-งานการเจ้าหน้าที่			๒๐		๒๐
	-การพัฒนาบุคลากร					
	-การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา					
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	-การจดทะเบียนพาณิชย์					
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ		๒๐		๒๐
	-การใช้รถและรักษารถยนต์					
สำนักปลัด	งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว	ต่ำ		๑๐		๑๐
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ		๑๐		๑๐
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	-งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่					
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ต่ำ		๓๐		๓๐
	-การจัดซื้อจัดจ้าง					
	-การควบคุมพัสดุ					
กองการศึกษาฯ	งานบริหารการศึกษา	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
สำนักปลัด	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ					
สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์					
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ			๒๐	๒๐
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ต่ำ			๓๐	๓๐
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต่ำ			๒๐	๒๐
งานการให้คำปรึกษา						
ทุกส่วนราชการ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
	หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง					
	มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้					
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			**๑๗๐**	**๑๗๐**	**๑๗๐**	**๕๑๐**

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)			ด้านการปฏิบัติงาน (O)			ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)			ด้านการบริหารความรู้ (K)			ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน	ระดับความเสี่ยง
		ผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.	กรอบอัตรากำลัง	รวม	ระบบควบคุมภายใน	สิทธิการใช้งานในระบบสารสนเทศ	รวม	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนหน่วยงานภายใต้สังกัด	รวม	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การดำเนินการตามข้อท้วงติง	รวม	คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง ผอ.	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	รวม		
	สำนักปลัด																	
๑	งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕	๑.๓๐	ปานกลาง
	-งานควบคุมภายใน																	
	-งานบริหารความเสี่ยง																	
	-การใช้รถและรักษารถยนต์																	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบัญ																	
	-งานการเจ้าหน้าที่																	
	-การพัฒนาบุคลากร																	
	-การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา																	
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น																	
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	
๓	งานกฎหมายและคดี	๑	๑	๑	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕	๑.๓๐	ปานกลาง
	-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ																	
	ดำเนินงานของภาครัฐ (ITA)																	
	-การจดทะเบียนพาณิชย์																	
๔	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ																	
๕	งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕	๑.๑๐	ต่ำ
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕	๑.๑๐	ต่ำ
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																	
	-งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่																	

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)			ด้านการปฏิบัติงาน (O)			ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)			ด้านการบริหารความรู้ (K)			ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน	ระดับความเสี่ยง
		ผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.	กรอบอัตรากำลัง	รวม	ระบบควบคุมภายใน	สิทธิการใช้งานในระบบสารสนเทศ	รวม	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนหน่วยงานภายใต้สังกัด	รวม	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การดำเนินการตามข้อพักห้วง	รวม	คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง ผอ.	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	รวม		
๗	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์																	
	<u>กองคลัง</u>																	
๘	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๙	งานบัญชี	๑	๑	๑	๓	๒	๓	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๗๐	สูง
	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน																	
	-การเบิกจ่ายเงิน																	
๑๐	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑๐	ต่ำ
	-การจัดซื้อจัดจ้าง																	
	-การควบคุมพัสดุ																	
๑๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง																	
	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน																	
	<u>กองช่าง</u>																	
๑๒	งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๒๐	ต่ำ
	-การใช้รถและรักษารถยนต์																	
๑๓	งานก่อสร้าง	๓	๓	๓	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๘๐	สูง
	-การเขียนรูปแบบก่อสร้างและประมาณราคา																	
๑๔	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓	๓	๓	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๘๐	สูง
	-การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร																	

การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)			ด้านการปฏิบัติงาน (O)			ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)			ด้านการบริหารความรู้ (K)			ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน	ระดับความเสี่ยง
		ผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.	กรอบอัตรากำลัง	รวม	ระบบควบคุมภายใน	สิทธิการใช้งานในระบบสารสนเทศ	รวม	จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนหน่วยงานภายใต้สังกัด	รวม	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	การดำเนินการตามข้อท้วงติง	รวม	คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง ผอ.	จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	รวม		
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>																	
๑๕	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๓	๓	๓	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๕๐	ปานกลาง
	-การจัดเก็บขยะมูลฝอย																	
๑๖	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การควบคุมโรค	๓	๓	๓	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๖๐	สูง
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>																	
๑๗	งานบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑๐	ต่ำ
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา																	
๑๘	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๙	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๓	๑	๒	๒	๓	๒.๕	๒	๑	๑.๕	๑	๒	๑.๕	๑.๗๐	สูง
	-การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด. ๓																	
	-งานบุคลากรครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	

ค่าพิสัย ๑.๘๐-๑.๐๐ = ๐.๘๐/๓=๐.๒๖

คะแนนความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยง
๑.๕๔-๑.๘			สูง
๑.๒๗-๑.๕๓			ปานกลาง
๑.๐๐-๑.๒๖			ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงทุกด้าน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๑.๘๐	สูง	๑
	-การเขียนรูปแบบก่อสร้างและประมาณราคา			
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑.๘๐	สูง	๒
	-การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร			
กองคลัง	งานบัญชี	๑.๗๐	สูง	๓
	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
	-การเบิกจ่ายเงิน			
กองการศึกษาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๗๐	สูง	๔
	-การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศพด. ๓			
	-งานบุคลากรครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
กองสาธาณสุขฯ	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การควบคุมโรค	๑.๖๐	สูง	๕
กองสาธาณสุขฯ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑.๕๐	ปานกลาง	๖
	-การจัดเก็บขยะมูลฝอย			
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑.๓๐	ปานกลาง	๗
	-งานควบคุมภายใน			
	-งานบริหารความเสี่ยง			
	-การใช้รถและรักษารถยนต์			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบัญ			
	-งานการเจ้าหน้าที่			
	-การพัฒนาบุคลากร			
	-การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา			
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	๑.๓๐	ปานกลาง	๘
	-การจดทะเบียนพาณิชย์			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๒๐	ต่ำ	๙
	-การใช้รถและรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว	๑.๑๐	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๑๐	ต่ำ	๑๑
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	-งานช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่			
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑.๑๐	ต่ำ	๑๒
	-การจัดซื้อจัดจ้าง			
	-การควบคุมพัสดุ			
กองการศึกษาฯ	งานบริหารการศึกษา	๑.๑๐	ต่ำ	๑๓
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ			
สำนักปลัด	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑.๐๐	ต่ำ	๑๘
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.๐๐	ต่ำ	๑๙

ค่าพิสัย ๑.๘๐-๑.๐๐ = ๐.๘๐/๓=๐.๒๖

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๕๔-๑.๘	สูง
๑.๒๗-๑.๕๓	ปานกลาง
๑.๐๐-๑.๒๖	ต่ำ