



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม
- ๑.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
- ๑.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาในการสร้างคุณค่าเพิ่มของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๗ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอมให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา

๒.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๑๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
- ๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการบริหารกิจการประปา
- ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม)
- ๒) การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำบัญชีในระบบ e-LAAS
- ๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๑๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๓) รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๔) การพัฒนาบุคลากร
- ๕) การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีใน e-LAAS
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๓) การรับเงิน นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๒๔ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๓) การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๖) การบริหารพัสดุ
- ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๘) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) หลักประกันสัญญา
- ๔) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีใน e-LAAS
 - ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวนิดา คำไสย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. ๒๕๖๙	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-	๒๐,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-	๑๐,๐๐๐.-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวนิดา คำไสย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



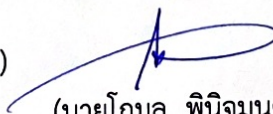
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสัญญา สายสิงห์)

ปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายโกลม พินิจมนตรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวงแก้มหอม

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
สำนักปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๗	-	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินงานกิจการสภา	ต่ำ	-	๕	-	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	-	๕	-	
	๕. การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๖. รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	-	๕	-	
	๗. การรับเรื่องร้องทุกข์	ปานกลาง	-	-	๕	
	๘. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๕	
	๙. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๑๐. การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๑. การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๑๓. การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๔. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	-	-	๕	
	๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๗. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	-	๕	-	
	๑๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๑๙. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. การรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี ๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖. หลักประกันสัญญา ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ๘. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ ๙. การบริหารพัสดุ ๑๐. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๑. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๑ คน/จำนวนวัน
		ปานกลาง	๓	๓	๓	
		ปานกลาง	๑๕	๕	๕	
		ปานกลาง	-	๓	-	
		ปานกลาง	๕	๕	๕	
		ปานกลาง	๕	-	๕	
		ปานกลาง	๕	๕	-	
		ต่ำ	-	-	๕	
		ปานกลาง	๕	๕	๕	
		ปานกลาง	๒	๒	๒	
		ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองช่าง	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง ๒. การดำเนินการบริหารกิจการประปา ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร ๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๕. การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๖. การบริหารพัสดุ ๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๘. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๗	-	๕	๑ คน/จำนวนวัน
		สูง	๑๔	-	๕	
		ต่ำ	-	๕	-	
		ปานกลาง	-	๕	๕	
		ปานกลาง	-	๕	-	
		ปานกลาง	๓	๓	๓	
		ปานกลาง	๓	๓	๓	
		ปานกลาง	-	๓	๓	
		ปานกลาง	๕	๕	๕	
		ปานกลาง	๕	๕	๕	
		ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองการศึกษา	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม) ๒. การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน ๔. การจัดทำบัญชีใน e-laas ๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	สูง	๕	-	๕	๑ คน/จำนวนวัน
		ปานกลาง	๕	๔	๓	
		ต่ำ	๓	๓	๓	
		ปานกลาง	๓	๕	๔	
		ปานกลาง	๓	๓	๒	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	
กองการศึกษา	๖. การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ๗. การบริหารพัสดุ ๘. การบริหารจัดการความเสี่ยง ๙. การควบคุมภายใน	ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง	๓	๗	๕	๑ คน/จำนวนวัน
			๓	๓	๓	
			-	๕	๕	
			๓	๓	๓	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานบริการให้คำปรึกษา ๓. การพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนา		๓๖	๓๖	๓๖	
			๑๐	๑๐	๑๐	
			๑๐	๑๐	๑๐.	
รวมทั้งสิ้น			๒๑๒	๒๑๒	๒๑๒	๑ คน/จำนวนวัน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๑๙ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล จำนวน ๒๔ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ จำนวน ๒๑๒ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแวงแก้มหอม

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	สำนึกปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
๒	การดำเนินงานกิจการสภา	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐
๕	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๖	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔๐
๗	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๘	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๙	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑	การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๑๒	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๑๓	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๔	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๑๕	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๑๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคสช.เคราะห	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๗	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองคลัง						
๒๐	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐
๒๑	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๒๒	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๒๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๒๔	การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๕	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๒๖	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐๐
๒๗	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๘	การบริหารพัสดุ	๓	๓	๑	๓	๑	๒.๒๐
๒๙	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๓๐	การควบคุมภายใน	๓	๒	๒	๓	๑	๒.๒๐
	กองช่าง						
๓๑	การควบคุมงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๓๒	การดำเนินงานการบริหารกิจการประปา	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๓๓	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๓๕	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓๖	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๓๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓๘	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองการศึกษา						
๓๙	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔๐
๔๐	การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔๑	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๒	การจัดทำบัญชีใน e-laas	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๔๓	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๔	การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๕	การบริหารพัสดุ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๔๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๔๗	การควบคุมภายใน	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองแก้มหอม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การดำเนินงานการบริหารกิจการประปา	๒.๔๐	๓	๑
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)	๒.๔๐	๓	๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๒๐	๒	๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒๐	๒	๔
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๒.๒๐	๒	๕
สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์	๒.๒๐	๒	๖
สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๒.๒๐	๒	๗
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๒๐	๒	๘
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๒๐	๒	๙
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๒๐	๒	๑๐
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒.๒๐	๒	๑๑
กองคลัง	การบริหารพัสดุ	๒.๒๐	๒	๑๒
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๑๓
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒๐	๒	๑๔
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒.๒๐	๒	๑๕
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๑๖
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีใน e-laas	๒.๒๐	๒	๑๗
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๒.๐๐	๒	๑๘
สำนักปลัด	การลงทะเบียนเงินเด็กแรกเกิด	๒.๐๐	๒	๑๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๐๐	๒	๒๐
กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	๒	๒๑

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การรับเงินและเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๒๐	๒	๒๒
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒.๐๐	๒	๒๓
กองช่าง	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๐๐	๒	๒๔
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๐๐	๒	๒๕
กองการศึกษา	การดำเนินการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	๒	๒๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	๒	๒๗
สำนักปลัด	การควบคุมและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๘๐	๒	๒๘
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	๑.๘๐	๒	๒๙
สำนักปลัด	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๐
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๑
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๒
กองคลัง	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	๒	๓๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘๐	๒	๓๔
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๕
กองช่าง	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๖
กองการศึกษา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑.๘๐	๒	๓๗
กองการศึกษา	การรับเงิน นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	๒	๓๘
กองการศึกษา	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๙
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๔๐
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๑.๖๐	๑	๔๑
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร/ก่อสร้างอาคาร	๑.๖๐	๑	๔๒
หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน	ระดับ	ลำดับ

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน	๑.๖๐	๑	๔๓
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุ	๑.๖๐	๑	๔๔
สำนักปลัด	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑.๔๐	๑	๔๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	๑	๔๖
กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๔๐	๑	๔๗

ตารางแปลงค่าระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๓	ระดับความเสี่ยงสูง
๒	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑	ระดับความเสี่ยงต่ำ