ประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

.....

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำริด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๗ (๔) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลน้ำริด จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบรรจบ ใจจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการปฏิบัติงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) ของเทศบาลตำบลน้ำริด จังหวัดอุตรดิตถ์นั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใด ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกี่วัน และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำริด จังหวัดอุตรดิตถ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒-๔
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔-๖
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๗-๘
วิธีการตรวจสอบ	๘-๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๙
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๙
ภาคผนวก	๑๐-๑๘

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)
เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

****

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการการปรับปรุงภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ 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. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

<u>ประโยชน์ของการตัดทำแผนตรวจสอบฯ</u>

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวยสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน</u>

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ 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 ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจสั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และให้ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ

หน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์นั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลน้ำริด ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๑ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   - การจัดทำเทศบัญญัติ
   - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
   - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
   - การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ
   - การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
   - การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
   - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ
   - การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
   - การรายงานผลการฝึกอบรม
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   - การใช้และการดูแลรักษารถราชการ
   - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   - การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   - การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   - การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
   - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
   - การพัฒนาบุคลากร
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
   - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน
   - การจำหน่ายพัสดุ
   - การจัดทำงบทรัพย์สิน
   - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
   - การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   - การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
   - การตรวจสอบการก่อสร้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   - การใช้และการดูแลรักษารถราชการ
   - กิจกรรมงานจัดเก็บและขยะมูลฝอย
๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   - การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
   - การใช้และการดูแลรักษารถราชการ

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
   - การจัดทำแผนอัตรากำลัง
   - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
   - การใช้และดูแลรักษารถราชการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม
   - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
   - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย
   - การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
   - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- การคำนวณราคากลาง
- การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๕. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
- การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

<u>ประเภทของการตรวจสอบภายใน</u>

ในการตรวจสอบภายนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

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

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานที่มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

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

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

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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จำเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทิศทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ

ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางกัญญภัทร ชัยเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

<u>งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ</u>

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางกัญญภัทร ชัยเกิด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(รักศักดิ์ รัตนเสถียร)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบรรจบ ใจจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ			จำนวนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัดฯ	๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๓.การจัดทำเทศบัญญัติ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๔.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๕.การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ		๕		๕
	๖.การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๗.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๘.การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๙.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง			๑๐	๑๐
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปานกลาง			๑๕	๑๕
	๒.การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๓.การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๔.การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๕.การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	ต่ำ	๑๐			๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๗.การจำหน่ายพัสดุ	สูง		๑๕		๑๕
	๘.การจัดทำงบทรัพย์สิน	สูง		๑๕		๑๕
	๙.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๑๐.การรายงานผลการฝึกอบรม	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๑๑.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๑๒.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๑๓.การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๑๔.การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง			๑๕	๑๕
	๑๕.การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๖.การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	๑๐			๑๐

กองช่าง	๑.การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	สูง		๑๕		๑๕
	๒.การจัดซื้อครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓.การคำนวณราคากลาง	สูง			๑๕	๑๕
	๔.การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	สูง			๒๐	๒๐
	๕.การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๖.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง	๑๐			๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	สูง	๑๕			๑๕
	๒.กิจกรรมงานจัดเก็บขยะมูลฝอย	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	๔.การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๕.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง			๑๐	๑๐
กองการศึกษา	๑.การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๒.การดำเนินโครงการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	๓.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			๒๐	๒๐
	๔.การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๕.การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	ปานกลาง			๑๐	๑๐
รวมจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			**๑๔๕**	**๑๘๐**	**๑๘๐**	**๕๐๕**

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ ...สำนักปลัด...

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๓.	การจัดทำเทศบัญญัติ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๕.	การพัฒนาบุคลากร	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๖.	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๗.	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๘.	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๙.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๓	๒	๑	๒	๒	๒.๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ ...กองคลัง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒	๑	๓	๒	๒	๒.๐
๒.	การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๓.	การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๖
๔.	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๕.	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๖.	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒
๗.	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๘.	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๙.	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒
๑๐.	การรายงานผลการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๑.	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๒.	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓.	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๔.	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๕.	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๖.	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ ...กองช่าง...

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒.	การจัดซื้อครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓.	การคำนวณราคากลาง	๓	๒	๒	๓	๒	๒.๔
๔.	การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๔
๕.	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๖.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ ...กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๒.	กิจกรรมงานจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๓.	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๔.	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๕.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ ...กองการศึกษา...

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑.	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๒.	การดำเนินโครงการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๓.	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๔.	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕.	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๑ – ๓.๐๐	สูง (๓)
๑.๖๖ – ๒.๓๐	ปานกลาง (๒)
๑.๐๐ – ๑.๖๕	ต่ำ (๑)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒.๖	สูง	๑
กองคลัง	การจักทำงบทรัพย์สิน	๒.๖	สูง	๒
กองคลัง	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	สูง	๓
กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๔
กองช่าง	การคำนวณราคากลาง	๒.๔	สูง	๕
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างต่างๆ	๒.๔	สูง	๖
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒.๔	สูง	๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒.๒	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๒.๒	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	การเลิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๒.๒	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๒	ปานกลาง	๑๒
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับค่าอาหารกลางวัน	๒.๒	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๒.๒	ปานกลาง	๑๔
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒.๒	ปานกลาง	๑๕
กองสาธารณสุขฯ	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒.๒	ปานกลาง	๑๖
กองการศึกษา	การดำเนินโครงการเกี่ยวกับอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)	๒.๒	ปานกลาง	๑๗
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๐	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๒.๐	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๒.๐	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒.๐	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การรายงานผลการฝึกอบรม	๒.๐	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๐	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง	๒.๐	ปานกลาง	๒๕

กองช่าง	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๒.๐	ปานกลาง	๒๖
กองสาธารณสุขฯ	การจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒.๐	ปานกลาง	๒๗
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐	ปานกลาง	๒๘
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	ปานกลาง	๒๙
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๑.๘	ปานกลาง	๓๐
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษา	การใช้และการดูแลรักษารถราชการ	๑.๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษา	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘	ปานกลาง	๓๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๖	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๖	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑.๖	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๖	ต่ำ	๓๘
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	ต่ำ	๔๐
กองคลัง	การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง	๑.๒	ต่ำ	๔๑