



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ม่ม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

ที่๕๕๙๐๔/๐๔

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติการใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ม่ม

๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลแม่ม่มเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน มีแนวทางการตรวจสอบที่ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ตลอดจนมีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี โดยนำแผนระยะยาวมาใช้ในการประกอบจัดทำแผนประจำปีพร้อมนี้ด้วย

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นโดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ อัตรากำลังจำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ งบประมาณ ความเพียงพอ เครื่องมืออุปกรณ์และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย และรายงานชี้แจงผลการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีจึงมีลักษณะ ยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

๓. ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๕๖๑ ข้อ ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หนังสือกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มท๐๘๐๕.๒/ว๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะหนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แจ้งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล

(☒) เห็นควรอนุมัติ

() ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(☒) อนุมัติตามเสนอ

() ไม่อนุมัติตามเสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายณัฐ อุทัยยัง)

ปลัดเทศบาลตำบล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ยม

เรื่อง ใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตามที่ เทศบาลตำบลแม่ยม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐ อุทธิยัง)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ยม



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditing : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำหรับการวางแผนการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตรวจสอบภายใน และอยู่ในมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงานของโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมาตรฐานการตรวจ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๗๙) และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditing : IIA) หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นสากลมีความน่าเชื่อถือในการเป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ยม
อำเภอปง จังหวัดพะเยา
กันยายน ๒๕๖๙



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลแม่ยมน่าอยู่	ความรู้ก้าวหน้า
พัฒนาเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	เชิดชูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง มีความมั่นคงปลอดภัยในการบริโภคในชีวิตและทรัพย์สิน สามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ มีโครงสร้างพื้นฐานและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นธรรม
๔. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข การส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ และองค์กรประชาชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลแม่ยม โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มาตรา ๗๙) บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ กำหนดว่าให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดทิศทางของการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบถึงการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัดเทศบาลตำบลแม่ยม

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ได้ว่าปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุม โดยสามารถลดความเสี่ยงและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง สังกัด เทศบาลตำบลแม่ยม ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี ช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลแม่ยม ได้

๖. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ ร่วมกันแก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์ก่อนที่ สตง.,ปปช.,ผู้กำกับดูแลเทศบาลตำบลแม่ยวม, ประชาชน เข้าตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบาย ที่กำหนดไว้

๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมี ประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือรายงานชี้แจงหน่วยตรวจสอบ ภายนอก พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและประสานงาน เช่น สตง.,ปปช.และผู้กำกับดูแล หรือช่วยเหลือการ (ถ้ามี) ตรวจสอบให้กับจังหวัด โดยตรวจสอบตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความ เสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๔. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลแม่ยวม ประกอบด้วย ๓ หน่วยรับตรวจดังนี้
(จำนวน ๑ สำนัก และ ๒ กอง)

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

๕. เรื่องที่ตรวจสอบ

๕.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.) กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ยม
- ๓.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
- ๔.) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๕.) การจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค และต้นขั้วเช็คของสถานศึกษา
- ๖.) การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ (ทุกสำนัก/กอง)

๖. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ (๒) และ (๑)

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๗.วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. เขียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้นายกเทศบาลตำบลแม่ยม อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

๒. แจกแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ปฏิบัติงานการตรวจสอบแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดให้มีการปรับปรุง แก้ไข และเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๘.วิธีการตรวจสอบ

- ๑.การสุ่มตัวอย่าง
- ๒.การตรวจนับ
- ๓ .การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การทดสอบการบวกเลข
- ๖ .การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจสอบหารายการปกติ
๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๑. การสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๑๓. การสัมภาษณ์
๑๔. การสอบทาน/ตรวจทาน
๑๕. การประเมินผล
๑๖. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การยืนยันยอด
๑๘. การติดตามรายการ

ขั้นตอนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อ	หลักการ	ข้อพึงระวัง
๑.อำนาจหน้าที่	๑.กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ.แผนฯ ๓.กฎหมายอื่น	๑.หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒.ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓.แนวปฏิบัติ/ซักซ้อม	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี เชื่อโดยสุจริต
๔.ดุลพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑.จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕.งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน
๖.ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
๗.โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ข้อมูลการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐)

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๑. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

๑๑.๑ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจ (เอกสารแนบ) (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๐๑ วันทำการ/๑๑ กิจกรรมที่ตรวจสอบ (๑ กิจกรรม/๑๘ วันทำการ)

๑๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - พ.ศ.๒๕๗๐

๑๒. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (เอกสารแนบ)

๑๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง ให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๔. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ความสำเร็จ	ตัวชี้วัด
	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ
ระดับ ๑	จัดทำกระดาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี
ระดับ ๒	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
ระดับ ๓	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่อง เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับ ๔	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับ ๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม เพื่อเสนอนายกเทศบาลตำบลแม่ยมเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
๒. มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี
๓. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๔. มีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๖. ผู้รับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

.....
.....

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อุทัยยง)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยม

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐ อุทัยยง)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจ	ประเภทของการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เมษายน ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๒	หลักประกันสัญญา	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๓	การรับเงินและนำส่งเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มิถุนายน ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๔	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๖	กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่ยม	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๗	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มกราคม ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๘	การจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค และต้นชี้แจงของสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๙	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มีนาคม ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๑๐	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน สิงหาคม ๒๕๗๐	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ
๑๑	งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐	-	น.ส.สายสุนีย์ เสริมสุขเมฆ

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ยม

ลำดับ ที่	หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				พ.ศ. ๒๕๖๙		พ.ศ. ๒๕๗๐																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

ทุกสำนัก/กอง

การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔๐
๒	กองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่ยม	๒	๓	๑	๒	๓	๒.๒๐
๓	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๑	๓	๑	๒	๓	๒.๐๐
๔	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒	๓	๑	๒	๓	๒.๒๐
๕	การจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค และต้นขั้วเช็ค	๑	๓	๑	๒	๓	๒.๐๐
๖	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ ฯ	๑	๓	๑	๒	๓	๒.๐๐
	กองคลัง						
๗	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝาก บัญชีธนาคาร	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔๐
๘	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๙	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๐	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๑๑	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	กองช่าง						
๑๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือถอนอาคาร	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐

การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๔๐	๓	๑
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลแม่ยม	๒.๒๐	๒	๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๒.๐๐	๒	๒
สำนักปลัด	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา	๒.๒๐	๒	๒
สำนักปลัด	การจัดทำเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค และต้นข้าวเช็ค ของสถานศึกษา	๒.๐๐	๒	๓
สำนักปลัด	การใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จและ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	๒.๐๐	๒	๓
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒.๒๐	๒	๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๒๐	๑	๕
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๒๐	๑	๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๒๐	๑	๗
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง เรือนอาคาร	๑.๘๐	๒	๘

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

