

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -๒๕๗๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
 - ๑.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
 - ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Audit)
 - ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
 - ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ หน่วย กิจกรรมที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ กิจกรรมที่ได้รับนโยบาย และตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งสิ้น ๕๗ กิจกรรมโดยแบ่ง ตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม (กิจกรรมบางกิจกรรม ตรวจสอบทุกสำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบระบบการร้องเรียน
 - ๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓) สอบทานความพึงพอใจในการป้องกันการทุจริต
 - ๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๒. สำนักช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๓. สำนักการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานการจัดงานประเพณี
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๔. สำนักคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒) ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๓) ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจสอบความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๓) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจกองสวัสดิการ

๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ,ชำนาญงาน

๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับสารบรรณ

๒) การจัดทำโครงการทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๓) การดำเนินงานตามพรบ.รักษาฯ ,พรบ.สาธารณสุขฯ

๒. สำนักช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๒) การขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้า

๔) การควบคุมการก่อสร้าง

๓. สำนักคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การคืนหลักประกันสัญญา

๒) การดำเนินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี

๓) การดำเนินงานพัฒนารายได้

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรมที่ (กิจกรรมบางกิจกรรมตรวจสอบทุกสำนัก/กอง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบระบบการร้องเรียน
 - ๒) งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓) สอบทานความพึงพอใจในการป้องกันการทุจริต
 - ๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๒. สำนักช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๓. สำนักการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานการจัดงานประเพณี
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย
๔. สำนักคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
 - ๓) ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ตรวจสอบความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
 - ๒) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๓) ตรวจสอบสุภาภิบาล

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจกองสวัสดิการ
- ๒) ตรวจสอบสุภาภิบาล

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ, ชำนาญงาน
- ๒) ตรวจสอบสุภาภิบาล

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- ๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
- ๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
- ๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕ %
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ

๑. อัตราบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน
 - นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 - นางสุนทรี ทินกรวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - ๑) ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๒) ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน : จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/(๑๐๓ วัน) นักช้ตฤกษ์(๑๗ วัน)	(๑๒๐)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๒๕

หมายเหตุ


- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๒๕ วัน
- บุคลากรจำนวน ๒ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๔๕๐ วัน
(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๒ คน x ๒๒๕ วัน = ๔๕๐ วัน)

ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบ


- นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางสุนทรี ทินกรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุนทรี ทินกรวงศ์)


นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ
(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัมพล ทองพู)

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
()

(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/เรื่องที่ทำเนิการ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน		✓	✓		✓
		๓. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓		✓
		๔. สอบทานการประเมินผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		✓	✓		✓
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		✓
พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักคลัง/โรงเรียน/ศพด.	๑. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
มกราคม ๒๕๖๘	กองสาธารณสุขฯ	๑. สอบทานงบการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักปลัดเทศบาล	๒. ตรวจสอบระบบการร้องเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานการเตรียมข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	✓	✓		✓	✓
	สำนักปลัดเทศบาล	๒. งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มีนาคม ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
	กองการเจ้าหน้าที่	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ,ชำนาญงาน	✓	✓			✓
เมษายน ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
พฤษภาคม ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน ๒๕๖๘	งานสถิติข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศ	๑. ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓	✓		✓	
	สำนักการศึกษา	๒. การดำเนินงานการจัดงานประเพณี	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กรกฎาคม ๒๕๖๘	กองสวัสดิการฯ	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจกองสวัสดิการ		✓	✓	✓	✓
	สำนักการศึกษา	๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี		✓			
	สำนักคลัง	๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี					
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		

หมายเหตุ

- Financial Audit (F) หมายถึง การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
- Compliance Audit (C) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

การจัดลำดับความเสี่ยง
การวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๒๕๖๘	สำนักการช่าง	๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้า	๒.๓๐	๓	๑
๒๕๖๘	กองสวัสดิการ	๔) การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒.๒๗	๒	๒
๒๕๖๘	กองยุทธศาสตร์	๕) ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	๒.๒๓	๒	๓
๒๕๖๘	สำนักการช่าง	๓) การควบคุมการก่อสร้าง	๒.๒๐	๒	๔
๒๕๖๘	กองการเจ้าหน้าที่	๓) ตรวจสอบการดำเนินการหลังเลื่อนระดับ ขน.,ชก.	๒.๒๐	๒	๕
๒๕๖๘	กองยุทธศาสตร์	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒.๑๔	๒	๖
๒๕๖๘	กองสวัสดิการ	๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	๒.๑๑	๒	๗
๒๕๖๘	กองสาธารณสุข	๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข	๒.๑๐	๒	๘
๒๕๖๘	กองสาธารณสุข	๔) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒.๑๐	๒	๙
๒๕๖๘	กองสวัสดิการ	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒.๐๓	๒	๑๐
๒๕๖๙	สำนักการช่าง	๒) การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๑๑
๒๕๖๙	สำนักการช่าง	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒.๐๐	๒	๑๒
๒๕๖๙	สำนักการช่าง	๑) การขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร	๒.๐๐	๒	๑๓
๒๕๖๙	กองสาธารณสุข	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๙๘	๒	๑๔
๒๕๖๙	กองยุทธศาสตร์	๔) การจัดทำงบประมาณ	๑.๙๗	๒	๑๕
๒๕๖๙	กองยุทธศาสตร์	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๙๗	๒	๑๖
๒๕๖๙	สำนักการศึกษา	๔) การดำเนินงาน การจัดงานประเพณี/กีฬา	๑.๙๖	๒	๑๗
๒๕๖๙	สำนักการศึกษา	๒) การดำเนินการไม่เพียงพอโครงการจัดซื้อจัดจ้าง,เงินอุดหนุน	๑.๙๕	๒	๑๘
๒๕๖๙	สำนักปลัด	๖) การรับคำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา/ใช้เสียง	๑.๙๓	๒	๑๙
๒๕๖๙	กองการเจ้าหน้าที่	๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR	๑.๘๙	๒	๒๐
๒๕๖๙	สถานธนานุบาล ๑	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๘๗	๒	๒๑
๒๕๖๙	สถานธนานุบาล ๒	๒) การรับจําํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจําํา	๑.๘๗	๒	๒๒
๒๕๖๙	สำนักการศึกษา	๕) การดำเนิน การพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑.๘๓	๒	๒๓
๒๕๖๙	สำนักคลัง	๔) การควบคุมในด้านการรับเงิน และ ด้านการจ่ายเงิน	๑.๘๐	๒	๒๔
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๓) การบริหารพัสดุ	๑.๗๗	๒	๒๕
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๑๐) การดำเนินงาน งานพัฒนากิจการพาณิชย์	๑.๗๗	๒	๒๖
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๓) การปฏิบัติงานสถิติการคลัง	๑.๗๗	๒	๒๗
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๗) การดำเนินงานแผนที่ภาษี	๑.๗๗	๒	๒๘
๒๕๗๐	สำนักปลัด	๔) ตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.๗๓	๒	๒๙
๒๕๗๐	สำนักการศึกษา	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๗๓	๒	๓๐
๒๕๗๐	กองการเจ้าหน้าที่	๒) งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาศูนย์บริการทางการศึกษา	๑.๗๒	๒	๓๑
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๗๒	๒	๓๒
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๙) การดำเนินงานด้านการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๑.๗๒	๒	๓๓
๒๕๗๐	สำนักปลัด	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๗๒	๒	๓๔
๒๕๗๐	สำนักปลัด	๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเอกสารทะเบียนราษฎรฯ	๑.๖๙	๒	๓๕
๒๕๗๐	สำนักปลัด	๓) การจัดทำโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๑.๖๘	๑	๓๖
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา	๑.๖๖	๑	๓๗
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๖) การดำเนินงานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษี	๑.๖๔	๑	๓๘
๒๕๗๐	สำนักคลัง	๘) การดำเนินงานด้านพัฒนารายได้	๑.๖๔	๑	๓๙
๒๕๗๐	สำนักปลัด	๔) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑.๐๕	๑	๔๐

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎหมาย	ด้านบริหารความรู้	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑.	สำนักช่าง	๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้า	๒.๓๓	๒	๓	๑.๕	๓	๒.๓๗
๒.	กองสวัสดิการสังคม	๔) การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒	๒.๕	๑	๑.๕	๓	๒.๐๐
๓.	กองยุทธศาสตร์	๕) ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	๒	๒.๓๓	๓	๑.๕	๒	๒.๑๗
๔.	สำนักช่าง	๓) การควบคุมการก่อสร้าง	๒.๕	๒	๓	๑.๕	๑.๕	๒.๑๐
๕.	กองการเจ้าหน้าที่	๓) ตรวจสอบการดำเนินการหลังเลื่อนระดับ ขน.,ชก.	๒	๒.๖๗	๑	๒	๒	๑.๙๓
๖.	กองยุทธศาสตร์	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๖๗	๒	๒	๑	๓	๑.๙๓
๗.	กองสวัสดิการสังคม	๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	๒.๓๓	๒	๒	๑	๒	๑.๘๗
๘.	กองสาธารณสุข	๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข	๒	๑.๖๗	๒	๑.๕	๒	๑.๘๓
๙.	กองสาธารณสุข	๔) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑.๖๖	๑.๕	๒	๒	๒	๑.๘๓
๑๐.	กองสวัสดิการสังคม	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒.๓๓	๑.๕	๑	๑	๓	๑.๗๗
๑๑.	สำนักการช่าง	๒) การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	๒	๑.๗๕	๒.๕	๑.๕	๑	๑.๗๕
๑๒.	สำนักการช่าง	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒	๑.๖๗	๑	๑	๓	๑.๗๓
๑๓.	สำนักการช่าง	๑) การขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร	๒	๒	๑	๑.๕	๑.๕	๑.๖๐
๑๔.	กองสาธารณสุข	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐
๑๕.	กองยุทธศาสตร์	๔) การจัดทำงบประมาณ	๒.๓๓	๑.๕	๒	๑	๑	๑.๕๗
๑๖.	กองยุทธศาสตร์	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๗	๑.๑๔	๒	๑	๒	๑.๕๖
๑๗.	สำนักการศึกษา	๔) การดำเนินงาน การจัดงานประเพณี/กีฬา	๑	๑.๒๙	๑	๒	๒	๑.๔๖
๑๘.	สำนักการศึกษา	๒) การดำเนินการไม่เพียงพอโครงการจัดซื้อจัดจ้าง,เงินอุดหนุน	๑.๓	๑.๕๒	๑	๑	๒	๑.๓๖
๑๙.	สำนักปลัดเทศบาล	๖) การรับคำร้องขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา/ใช้เสียง	๑	๑.๓	๑.๕	๒	๑	๑.๓๖
๒๐.	กองการเจ้าหน้าที่	๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR	๑.๓	๑.๔	๑	๑	๒	๑.๓๔
๒๑.	สถานธนาบาล ๑	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑	๑.๒๙	๑	๑	๒	๑.๒๖
๒๒.	สถานธนาบาล ๒	๒) การรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ	๑	๑.๒๙	๑	๑	๒	๑.๒๖
๒๓.	สำนักการศึกษา	๕) การดำเนิน การพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑	๑.๒๙	๑	๑	๒	๑.๒๖
๒๔.	สำนักคลัง	๔) การควบคุมในด้านการรับเงิน และ ด้านการจ่ายเงิน	๑	๑.๒๕	๑	๑	๒	๑.๒๕
๒๕.	สำนักคลัง	๓) การบริหารพัสดุ	๑	๑.๒	๑	๑	๒	๑.๒๔
๒๖.	สำนักคลัง	๑๐) การดำเนินงาน งานพัฒนากิจการพาณิชย์	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๒๗.	สำนักคลัง	๓) การปฏิบัติงานสถิติการคลัง	๑	๑.๔	๑	๑.๕	๑	๑.๑๘
๒๘.	สำนักคลัง	๗) การดำเนินงานแผนที่ภาษี	๑	๑.๔	๑	๑.๕	๑	๑.๑๘
๒๙.	สำนักปลัด	๔) ตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๑.๖	๑.๒	๑	๑	๑	๑.๑๖
๓๐.	สำนักการศึกษา	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑	๑.๗	๑	๑	๑	๑.๑๔
๓๑.	กองการเจ้าหน้าที่	๒) งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑.๖๗	๑	๑	๑	๑.๑๓
๓๒.	สำนักคลัง	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑.๓	๑.๒๘	๑	๑	๑	๑.๑๒
๓๓.	สำนักคลัง	๙) การดำเนินงานด้านการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๑	๑.๖	๑	๑	๑	๑.๑๒
๓๔.	สำนักปลัด	๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓๕.	สำนักปลัด	๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเอกสารทะเบียนราษฎร	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓๖.	สำนักปลัด	๓) การจัดทำโครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓๗.	สำนักคลัง	๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓๘.	สำนักคลัง	๖) การดำเนินงานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษี	๑	๑.๕	๑	๑	๑	๑.๑๐
๓๙.	สำนักคลัง	๘) การดำเนินงานด้านพัฒนารายได้	๑	๑.๔	๑	๑	๑	๑.๐๘
๔๐.	สำนักปลัด	๔) การดำเนินงานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑	๑.๒๕	๑	๑	๑	๑.๐๕

ตารางสรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับองค์กร
สำหรับการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ เทศบาลนครอุบลราชธานี

ลำดับ	หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์ (S)				ด้านการดำเนินงาน (O)								ด้านการเงิน (F)			ด้านกฎหมาย (C)	ด้านบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง
		นโยบายผู้บริหาร	นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย (S)	โครงสร้าง	การมอบหมายงาน	ระบบควบคุมภายใน	การควบคุมพัสดุ	กระบวนการและวิธีการทำงาน	ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่	ค่าเฉลี่ย (O)	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ	ค่าเฉลี่ย (F)				
๑	กองสาธารณสุข	๑	๑	๒	๑.๓๓	๑	๑	๑	๑	๓.๕	๑	๑.๔๑	๑.๕	๒	๑.๕	๓	๒	๑.๙๔	
๒	สำนักช่าง	๒	๑	๒	๑.๖๗	๑.๕	๑	๒	๑	๓.๕	๓	๒.๐๐	๒	๑.๕	๑.๗๕	๓	๑	๑.๙๒	
๓	กองยุทธศาสตร์	๑	๑	๒	๑.๓๓	๑	๑	๑	๑	๑.๕	๒	๑.๒๕	๑	๑	๒	๔	๑	๑.๙๐	
๔	สำนักปลัด	๑	๑	๒	๑.๓๓	๑.๕	๑	๑	๑	๓.๕	๕.๓	๒.๒๐	๒	๑.๕	๑.๗๕	๓	๑	๑.๘๘	
๕	กองสวัสดิการ	๑	๑	๒	๑.๓๓	๑.๕	๑	๑	๑	๒	๓	๑.๕๘	๑	๑	๒	๒.๕	๒	๑.๘๕	
๖	กองการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๒	๒.๐๐	๑.๕	๑	๒	๑	๓.๕	๓	๒.๐๐	๑.๓๓	๑.๕	๑.๔๑	๒	๑	๑.๗๕	
๗	สถานธนาบาล ๒	๑	๑	๑.๕	๑.๑๖	๑	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๕๐	๑	๒	๑.๕	๒.๕	๑	๑.๕๔	
๘	สถานธนาบาล ๑	๑	๑	๑.๕	๑.๑๖	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	๑	๑	๑	๒.๕	๑	๑.๕๐	
๙	สำนักการศึกษา	๑	๑	๒.๕	๑.๕๐	๒	๑	๑.๕	๑	๒.๕	๑	๑.๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒๕	
๑๐	สำนักคลัง	๑	๑	๒.๕	๑.๕๐	๑	๑	๑.๕	๑	๒.๕	๒	๑.๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒๕	