



เทศบาลตำบล
บึงนาราง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘



แผนตรวจสอบ ภายในระยะยาว

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงนาราง

อำเภอบึงนาราง จังหวัดอุบลราชธานี



**แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙**

หน่วยตรวจสอบภายใน

**เทศบาลตำบลบุนนาค
อำเภอบุนนาค จังหวัดอุบลราชธานี**



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลบุณฑริก อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบุณฑริก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบุณฑริกเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ต่อไป

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะ ตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๔. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๗. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบ ภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ

และ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการ ประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการ ตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ หน่วยงาน ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตาม แผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้ส่งสำเนารายงานผลการ ตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการเจ้าสังกัดของหน่วย รับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาล

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บภาษีป้าย

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการของโรงเรียนเทศบาลตำบลบุญทริก

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น เทศบาลตำบลบุญทริก

(๖) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) โครงการวันลอยกระทง

(๗) การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๘)งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายในทุกส่วนราชการ
- ๒) การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัด
- ๓) การจัดแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) การย้ายเข้า-ย้ายออก(ทะเบียนราษฎร)

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเขียนรูปแบบก่อสร้าง

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การดำเนินโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒) การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

(๙) งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒) การพัฒนาบุคลากร
- ๓) การดำเนินงานสำรวจ รวบรวม ความคิดเห็นของประชาชน
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- ๕) การใช้และดูแลรักษารถยนต์
- ๖) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๗) การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และดูแลรักษารถยนต์

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒) การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๓) การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมดูแล อาคารและสถานที่
- ๒) การดำเนินการของศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๕) การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology

Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai
- (๖) งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายในทุกส่วนราชการ
 - ๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม โครงการ งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะ มั่นใจได้ ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือ เพียงพอที่จะ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตาม แผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการ ตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือ เป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมี ประสิทธิภาพของกิจ กรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำ ให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับ ผลผลิต ตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้าน

ต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึง ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วน

หนึ่งของงาน ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบ สารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุม ภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัย ว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่ง หลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
การสอบถาม
การสังเกตการณ์
การตรวจทาน
การประเมินผล
การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกาญจนา เพ็งแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) กญจนา ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ
(นางสาวกาญจนา เพ็งแจ่ม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) เกียรติพัฒน์ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเกียรติพัฒน์ ดวงศรี)
ปลัดเทศบาลตำบลบุณฑริก
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) วรพจน์ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวรพจน์ บุตรมัตย์)
นายกเทศมนตรีตำบลบุณฑริก
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

ภาคผนวก

ปัจจัยเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากทำไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับ ๑	ความเสี่ยงระดับ ๒	ความเสี่ยงระดับ ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗-๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔-๖๖ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐-๓๓ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐ - ๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๔,๖๐๐,๐๐๐ - ๙,๓๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๙,๓๐๐,๐๐๐ - ๑๔๐,๐๐,๐๐๐ บาท	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อที่กักตัวของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่ขัดข้องทั้งจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อขัดข้องจากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อที่กักตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อขัดข้องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการแก้ไข แต่รายงานให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้รับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

หน่วยตรวจภายในเทศบาลตำบลบุรีรัมย์

[illegible]

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(สำนักปลัด)

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านการ กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (F)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
สำนักปลัด						
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ						
๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
๓) งานกิจการสภา	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
๔) งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
- การพัฒนาบุคลากร						
๕) งานนิติการ	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖๐
- การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของ เทศบาล						
๖) งานระบบสารสนเทศ	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
๗) งานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
- การดำเนินงานสำรวจ รวบรวม ความคิดเห็น ของประชาชน						
๘) งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ						
๙) รักษาความสะอาด	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
- การดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกสำนักงาน						
๑๐) งานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
- การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
๑๑) งานการเงินและการบัญชี	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ สำนักปลัด						
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่กองคลัง)	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๕๐
๑๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ						
๑.๒ ฝ่ายปกครอง						
๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
- การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย						
๓) งานทะเบียนราษฎร	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
- การย้ายเข้า-ย้ายออก						

-๔-

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองคลัง)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (F)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๒	กองคลัง						
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓)งานแผนที่ภาษี						
	๔)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒	๑	๑	๓	๒	๑.๘๐
	-การจัดเก็บภาษีป้าย						
	๕)งานการเงินและบัญชี	๓	๑	๑	๓	๒	๒.๐๐
	-การเบิกจ่ายเงิน						
	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน						
	๖)งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖๐
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	-หลักประกันสัญญา						
	๗)งานเร่งรัดรายได้						
	๘)งานทะเบียนทรัพย์สิน						
	๙)งานตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					

-๕-

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

(กองช่าง)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านการ กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (F)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความ เสี่ยง
๓	กองช่าง						
	๓.๑ ฝ่ายการช่าง						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๑	๓	๓	๒.๒๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓)งานวิศวกรรม	๓	๑	๑	๓	๓	๒.๒๐
	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง						
	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร						
	๔)งานสถาปัตยกรรม	๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘๐
	-การเขียนรูปแบบก่อสร้าง						
	๕)งานผังเมือง	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	๖)งานสาธารณูปโภค	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	๗)งานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ						
	๘)งานสถานที่และไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า						

-๖-

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(กองการศึกษา)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (F)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๔	กองการศึกษา						
	๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๓	๑	๑.๕๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓)งานประชาสัมพันธ์	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	๔)งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา						
	-งานแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖๐
	-งานงบประมาณ						
	-งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย						
	-งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา						
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๑	๓	๒	๒.๕๐
	-งานกิจการโรงเรียนเทศบาลบุณฑริก	๓	๓	๑	๑	๒	๒.๐๐
	๕)งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ						
	๖)งานอาคารสถานที่	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
	๗)งานประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (F)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๕๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓)งานสัตว์แพทย์	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	๔)งานสุขาภิบาลและงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต						
	๕)งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด	๒	๒	๑	๓	๓	๒.๒๐
	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น เทศบาลตำบลบุณฑริก						
	๕)งานส่งเสริมสุขภาพ	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	๖)งานศูนย์บริการสาธารณสุข	***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***					

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๒.๕๐	
ค่าต่ำสุด	๐.๖๐	
ค่าพิสัย	๑.๘๐	(๒.๕๐ - ๐.๖๐)
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๖๐	๑.๘๐ ÷ ๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๑.๘๐ - ๒.๕๐	(๒.๕๐ - ๐.๖๐ = ๑.๘๐)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๔๑ - ๑.๗๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๐.๖๐ - ๑.๔๐	(๑.๘๐ + ๐.๖๐ = ๑.๔๐)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๕๐	สูง = ๓
๑.๔๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๐.๖๐ - ๑.๔๐	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบุษราคัม

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง
สำนักปลัด	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่กองคลัง)	๒.๕๐	สูง	๑
กองคลัง	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑.๕๐	สูง	๒
กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีป้าย			
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๒.๐๐	สูง	๓
กองคลัง	-การเบิกจ่ายเงิน			
กองคลัง	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๒.๐๐	สูง	๔
กองช่าง	งานวิศวกรรม	๒.๒๐	สูง	๕
กองช่าง	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง			
กองช่าง	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			
กองช่าง	งานสถาปัตยกรรม	๑.๕๐	สูง	๖
กองช่าง	-การเขียนรูปแบบก่อสร้าง			
กองการศึกษา	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๕๐	สูง	๗
กองการศึกษา	-งานกิจการโรงเรียนเทศบาลบุษราคัม	๒.๐๐	สูง	๘
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด	๒.๒๐	สูง	๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น เทศบาลตำบลบุษราคัม			
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๐
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๑
สำนักปลัด	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล			
สำนักปลัด	รักษาความสะอาด	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๒
สำนักปลัด	-การดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดภายในและ ภายนอกสำนักงาน			
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
กองคลัง	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
กองคลัง	-หลักประกันสัญญา			
กองการศึกษา	-งานแผนงานและโครงการ	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานธุรการ	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบุนทริก

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
สำนักปลัด	งานธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
สำนักปลัด	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒๐	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	-การพัฒนาบุคลากร			
สำนักปลัด	งานประชาสัมพันธ์	๑.๔๐	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	-การดำเนินงานสำรวจ รวบรวม ความคิดเห็นของ ประชาชน			
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	๑.๔๐	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ			
สำนักปลัด	งานขับริยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	งานการเงินและการบัญชี	๑.๔๐	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	-การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัด			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๐๐	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
สำนักปลัด	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ			
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕๐	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
สำนักปลัด	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑.๐๐	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	-การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย			
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎร	๑.๕๐	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	-การย้ายเข้า-ย้ายออก			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๐๐	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	งานธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ	๒๗
กองคลัง	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
กองช่าง	งานธุรการ	๑.๕๐	ต่ำ	๒๘
กองช่าง	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
กองช่าง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบุษกร

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	งานสวนสาธารณะ	๑.๕๐	ต่ำ	๒๙
กองช่าง	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ			
กองช่าง	งานสถานที่และไฟฟ้า	๑.๕๐	ต่ำ	๓๐
กองช่าง	-การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า			
กองการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๕๐	ต่ำ	๓๑
กองการศึกษา	งานธุรการ	๑.๕๐	ต่ำ	๓๒
กองการศึกษา	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
กองการศึกษา	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
กองการศึกษา	งานอาคารสถานที่	๑.๕๐	ต่ำ	๓๓
กองการศึกษา	งานประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	๑.๕๐	ต่ำ	๓๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๕๐	ต่ำ	๓๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑.๒๐	ต่ำ	๓๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต			

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๕๐	สูง = ๓
๑.๕๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๐.๖๐ - ๑.๕๐	ต่ำ = ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบุษราคัม
ขอบเขตตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับความ เสี่ยง	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนรับ			รวมจำนวนคน รับ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น							
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Financial & Compliance Audit)							
๑	สำนักปลัด	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่กองคลัง)	สูง	๑๐			๑๐
๒	กองคลัง	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	สูง	๒๐			๒๐
	กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีป้าย					
๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	สูง	๒๐			๒๐
	กองคลัง	-การเบิกจ่ายเงิน					
	กองคลัง	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน					
๔	กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	สูง	๑๐			๑๐
๕	กองช่าง	งานวิศวกรรม	สูง	๒๐			๒๐
	กองช่าง	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง					
	กองช่าง	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					
๖	กองช่าง	งานสถาปัตยกรรม	สูง		๒๐		๒๐
	กองช่าง	-การเขียนรูปแบบก่อสร้าง					
๗	กองการศึกษา	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง		๑๕		๑๕
๘	กองการศึกษา	-งานกิจการโรงเรียนเทศบาลบุณฑริก	สูง	๓๐			๓๐
๐๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด	สูง	๒๕			๒๕
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น เทศบาลตำบลบุณฑริก					
๑๐	สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๑	สำนักปลัด	งานนิติการ	ปานกลาง	๒๕			๒๕
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาล					
๑๒	สำนักปลัด	รักษาความสะอาด	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน					
๑๓	กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	กองคลัง	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
	กองคลัง	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	กองคลัง	-หลักประกันสัญญา					
๑๔	กองการศึกษา	-งานแผนงานและโครงการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
๑๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานธุรการ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					

ลำดับความ เรียง	หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคน วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖	สำนักปลัด	งานธุรการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
๑๗	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ			๑๕	๑๕
	สำนักปลัด	-การพัฒนาบุคลากร					
๑๘	สำนักปลัด	งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ			๑๕	๑๕
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานสำรวจ รวบรวม ความคิดเห็นของประชาชน					
๑๙	สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	ต่ำ			๑๕	๑๕
	สำนักปลัด	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ					
๒๐	สำนักปลัด	งานขับเคลื่อน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	สำนักปลัด	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๒๑	สำนักปลัด	งานการเงินและการบัญชี	ต่ำ		๒๐		๒๐
	สำนักปลัด	-การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัด					
๒๒	สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	สำนักปลัด	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
	สำนักปลัด	-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	สำนักปลัด	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ					
๒๓	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ		๒๐		๒๐
	สำนักปลัด	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๒๔	สำนักปลัด	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	ต่ำ			๑๐	๑๐
	สำนักปลัด	-การจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ และแผงลอย					
๒๕	สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎร	ต่ำ		๑๐		๑๐
	สำนักปลัด	-การย้ายเข้า-ย้ายออก					๐
๒๖	กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ			๑๐	๑๐
๒๗	กองคลัง	งานธุรการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	กองคลัง	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๒๘	กองช่าง	งานธุรการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	กองช่าง	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	กองช่าง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					

ลำดับความ เนื่อง	หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเนื่อง	ระดับ ความเนื่อง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคน วัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๙	กองช่าง	งานสวนสาธารณะ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	กองช่าง	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ					
๓๐	กองช่าง	งานสถานที่และไฟฟ้า	ต่ำ			๑๐	๑๐
	กองช่าง	-การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า					
๓๑	กองการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ		๑๐		๑๐
๓๒	กองการศึกษา	งานธุรการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	กองการศึกษา	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	กองการศึกษา	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๓๓	กองการศึกษา	งานอาคารสถานที่	ต่ำ			๑๐	๑๐
๓๔	กองการศึกษา	งานประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	ต่ำ			๑๐	๑๐
๓๕	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ		๑๐		๑๐
๓๖	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานสุขาภิบาลและงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	ต่ำ		๑๕		๑๕
	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต					
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)							
	กองการศึกษา	โครงการวันลอยกระทง		๒๕			๒๕
การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit)							
	กองคลัง	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)		๑๐			๑๐
	กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai				๒๐	๒๐
งานการให้คำปรึกษา							
	ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายใน		๑๐			๑๐
		การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			๒๐		๒๐
		การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				๒๐	๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๒๐๕	๒๐๕	๒๐๕	๖๑๕

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓๐ วัน
หัก การพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๒๐ วัน
การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของ	
ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐ วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	๒๐๕ วัน