

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโคกจาน
อำเภออุทุมพรพิสัย
จังหวัดศรีสะเกษ



045-826144



www.khokchan.go.th



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโคกจาน
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโคกจาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโคกจานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตาม บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ 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 แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนเวลาที่ดำเนินการ ตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ ท่างให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด 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 ป้องกันการทุจริตและ 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 ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบ ภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดจให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดย

คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วย รับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
 - ๒) การจัดเก็บภาษีป้าย
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกจาน
- (๕) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) โครงการตามเทศบัญญัติ
- (๖) การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๗) งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และดูแลรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - ๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๓) การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ
- ๔) การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต
- ๕) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - ๒) การจัดทำรายงานการเงิน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
ตรวจสอบ ๑ กิจกรรมได้แก่
 - ๑) โครงการตามเทศบัญญัติ
- (๖) การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- (๗) งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาล
 - ๒) การดำเนินงานทะเบียนคุมการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- (๕) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
ตรวจสอบ ๑ กิจกรรมได้แก่
 - ๑) โครงการตามเทศบัญญัติ
- (๕) การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai
- (๖) งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน 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 และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง 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 การประเมินผลเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการ ตรวจสอบโดยเฉพาะหรือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการ เข้าถึง ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วน หนึ่งของงาน ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการ

ตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบ สารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน 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 เฟ็งแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) กาญจนา พ..... ผู้เสนอ/ผู้ดำเนินการตามแผนฯ
(นางสาวกาญจนา เฟ็งแจ่ม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
..... / /

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอุไร โปรงจิต)
ปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน
..... / /

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายนิรุทธ์ เกษกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน
..... / /

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

ภาคผนวก

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำอธิบาย ๑. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโคกจาน อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษเท่านั้น

๒. หากท่านมีความเห็นว่าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง มีความเหมาะสมที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอให้โปรดให้ความเห็นลงในช่อง เห็นด้วย

๓. หากท่านมีความเห็นว่าเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ ยังไม่เหมาะสมที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการท่าน ขอให้โปรดให้ความเห็นลงในช่อง ไม่เห็นด้วย พร้อมระบุเหตุผลและการขอแก้ไขในสิ่งที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับ = ๑	ความเสี่ยงระดับ = ๒	ความเสี่ยงระดับ = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๗๘-๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๕๖-๗๗ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๓-๕๕ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่ปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้บางส่วน	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๐,๐๐๐ - ๔,๕๖๖,๖๓๓ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๔,๕๖๖,๖๓๔ - ๘,๙๐๓,๒๖๖ บาท	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๘,๙๐๓,๒๖๗ - ๑๓,๓๖๙,๙๐๐ บาท	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อบกพร่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหน่วยงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐% ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐% ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไข.....

การประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
 กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (สำนักปลัด)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง	คิดเป็น ร้อยละ	คะแนน ความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด					
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	(หน.สป,หน.ฝ่ายอำนวยการ,หน.ฝ่ายปกครอง)	๒	๖๖.๖๗	๒
	๒) งานธุรการ	๔	(จพง.ธุรการ,ผช.ธุรการ(พิโ),ผช.ธุรการ(เตย),พจน.ขับรถ)	๔	๑๐๐	๑
	๓) งานแผนและงบประมาณ	๒	(นักวิเคราะห์,ผช.นักวิเคราะห์)	๑	๕๐	๒
	๔) งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	๔	(นวก.สุขาภิบาล,นวก.สาสุข,ผช.นวก.สิ่งแวดล้อม,ผช.จพง.สาสุข)	๔	๑๐๐	๑
	๕) งานการเจ้าหน้าที่	๒	(นักทรัพยากร,ผช.นักทรัพยากร)	๒	๑๐๐	๑
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง					
	๑) งานส่งเสริมการเกษตร	๑	(ผช.จพง.เกษตร)	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานพัฒนาชุมชน	๒	(นักพัฒนาชุมชน,ผช.นักพัฒนาชุมชน)	๒	๑๐๐	๑
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	(จพง.ป้องกัน,ผช.จพง.ป้องกัน,พนักงานดับเพลิง๔คน)	๕	๘๓.๓๓	๒
	๔) งานนิติการ/งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	(นักจัดการงานทั่วไป)	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๒๕	-	๒๒	-	-

การประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
 กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองคลัง)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง	คิดเป็นร้อย ละ	คะแนน ความเสี่ยง
๒	กองคลัง					
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	(ผอ.คลัง,หน.ฝ่ายคลัง)	๐	๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.จพง.ธุรการ)	๑	๑๐๐	๑
	๓)งานการเงินและบัญชีและงานสถิติการคลัง	๒	(นวก.การเงิน,ผช.จพง. การเงิน)	๒	๑๐๐	๑
	๔)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ ภาษี	๒	(จพง.จัดเก็บ,ผช.จพง.จัดเก็บ)	๒	๑๐๐	๑
	๕)งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	(จพง.พัสดุ,ผช.จพง.พัสดุ)	๒	๑๐๐	๑
	รวม	๙	-	๗	-	-

การประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
 กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองช่าง)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
๓	กองช่าง					
	๓.๑ ฝ่ายการช่าง					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	(ผอ.ช่าง, หน.ฝ่ายแบบแผน)	๐	๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.ธุรการ)	๑	๑๐๐	๑
	๓) งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	๔	(นายช่างโยธา๒, ผช.วิศวโยธา, ผช.ช่างก่อสร้าง)	๓	๗๕	๒
	๔) งานออกแบบและควบคุมอาคารงานผังเมือง	๐		***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***		
	๕) งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ	๗	(ผช.จพง.ประปา, ผช.ช่างไฟฟ้า, ผช.ช่างกล, พนง.ผลิตน้ำประปา, ผช.ช่างเครื่องสูบน้ำ, ทั่วไป๒)	๗	๑๐๐	๑
	รวม	๑๔		๑๑	-	-

การประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
 กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองการศึกษา)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
๔	กองการศึกษา					
	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	(ผอ.กองการศึกษา, หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๐	๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.จพง.ธุรการ)	๑	๑๐๐	๑
	๓) งานบริหารการศึกษาและงานพัฒนาการศึกษา	๕	(นวก.ศึกษา, ครู คส.๓, ครู คส.๒ มี ๒ คน)	๔	๘๐	๒
	๔) งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๖	(ผช.ครู ผช.ผู้ดูแลเด็ก มี ๕ คน)	๖	๑๐๐	๑
	๕) งานศาสนาวัดวัฒนธรรมและนันทนาการ	๑	(ผช.นักสันทนาการ)	๑	๑๐๐	๑
	รวม	๑๕		๑๒	-	-

การประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)
 คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (สำนักปลัด)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	คำสั่งเดินทางไปราชการ	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด					
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	(หน.สพ,หน.ฝ่ายอำนวยการ,หน.ฝ่ายปกครอง)	หน.ฝ่ายอำนวยการ(๑+๑+๑+๑)	๒	๒
	๒) งานธุรการ	๔	(จพง.ธุรการ,ผช.ธุรการ(พีโ),ผช.ธุรการ(เตี้ย),พนง.ขับรถ)	จพง.ธุรการ(๑),ผช.ธุรการ(นันทวัฒน์)(๑+๑+๑),ผช.ธุรการ(อรพรรณ)(๑+๑+๑+๑),พนง.ขับรถ(๑+๑+๑+๑+๑+๑)	๔	๑
	๓) งานแผนและงบประมาณ	๒	(นักวิเคราะห์,ผช.นักวิเคราะห์)	ผช.นักวิเคราะห์(๑+๑)	๑	๒
	๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔	(นวก.สุขาภิบาล,นวก.สาสุข,ผช.นวก.สิ่งแวดล้อม,ผช.จพง.สาสุข)	นวก.สุขาภิบาล(๑),ผช.นวก.สิ่งแวดล้อม(๑+๑+๑+๑),นวก.สาสุข(๑+๑+๑+๑+๑),ผช.จพง.สาสุข(๑)	๓	๑
	๕) งานการเจ้าหน้าที่	๒	(นักทรัพยากร,ผช.นักทรัพยากร)	ผช.นักทรัพยากร(๑+๑+๑);นักทรัพยากร(๑+๑+๑)	๒	๑
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง					
	๑) งานส่งเสริมการเกษตร	๑	(ผช.จพง.เกษตร)	ผช.จพง.เกษตร(๑+๑+๑)	๑	๑
	๒) งานพัฒนาชุมชน	๒	(นักพัฒนาชุมชน,ผช.นักพัฒนาชุมชน)	นักพัฒนาชุมชน(๑+๑+๑),ผช.นักพัฒนาชุมชน(๑)	๒	๑
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	(จพง.ป้องกัน,ผช.จพง.ป้องกัน,พนักงานดับเพลิง๔คน)		๕	๓
	๔) งานนิติการ/งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	(นักจัดการงานทั่วไป)	นักจัดการงานทั่วไป(๑+๑)	๑	๑
	รวม	๒๕	-	-	๒๑	-

การประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)
 คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองคลัง)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	คำสั่งไปราชการ	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คะแนนความเสี่ยง
๒	กองคลัง					
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	(ผอ.คลัง, หน.ฝ่ายคลัง)		๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.จพง.ธุรการ)		๑	๓
	๓) งานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง	๒	(นวก.การเงิน, ผช.จพง.การเงิน)	นวก.การเงิน(๑+๑+๑+๑), ผช.จพง.การเงิน(๑+๑)	๒	๑
	๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษี	๒	(จพง.จัดเก็บ, ผช.จพง.จัดเก็บ)	จพง.จัดเก็บ(๑+๑), ผช.จพง.จัดเก็บ(๑)	๒	๑
	๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	(จพง.พัสดุ, ผช.จพง.พัสดุ)	จพง.พัสดุ(๑+๑+๑+๑+๑+๑)	๒	๒
		๕	-	-	๗	

การประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)
 คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองช่าง)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	คำสั่งไปราชการ	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คะแนนความเสี่ยง
๓	กองช่าง					
	๓.๑ ฝ่ายการช่าง					
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	(ผอ.ช่าง, หน.ฝ่ายแบบแผน)		๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.ธุรการ)		๑	๓
	๓) งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	๓	(นายช่างโยธา๒, ผช.ช่างก่อสร้าง)	นายช่างโยธา(เอกธันซ์)(๑+๑+๑+๑+๑), ผช.ช่างก่อสร้าง(๑)	๓	๑
	๔) งานออกแบบและควบคุมอาคารงานผังเมือง	๐			***มีในคำสั่งไม่มีกรอบ***	
	๕) งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ	๗	(ผช.จพง.ประปา, ผช.ช่างไฟฟ้า, ผช.ช่างกล, พนง.ผลิตน้ำประปา, ผช.ช่างเครื่องสูบน้ำ, ทั่วไป๒)		๗	๓
	รวม	๑๓			๑๑	

การประเมินความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)
คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(กองการศึกษาฯ)

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตาม กรอบ อัตรากำลัง	ชื่อเจ้าหน้าที่	คำสั่งไปราชการ	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คะแนนความ เสี่ยง
๔	กองการศึกษา					
	๔.๑ ฝ่ายบริหาร การศึกษา					
	๑) งานบริหารงาน ทั่วไป	๒	(ผอ.กองการศึกษา, หน.ฝ่าย บริหารงานการศึกษา)		๐	๓
	๒) งานธุรการ	๑	(ผช.จพง.ธุรการ)		๑	๓
	๓) งานบริหาร การศึกษาและงาน พัฒนาการศึกษา	๕	(นวก.ศึกษา, ครู คส.๓, ครู คส.๒ มี ๒ คน)	นวก.ศึกษา(๑+๑+๑+๑), ครู คส.๓(ครู ยุพดี)(๑+๑), ครู คส.๒(อัญธิยา) (๑+๑), ครู คส.๒(จริญา)(๑+๑)	๔	๑
	๔) งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๖	(ผช.ครู ผช., ผู้ดูแลเด็ก มี ๕ คน)		๖	๓
	๕) งานศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	๑	(ผช.นักสันทนาการ)		๑	๓
		<u>๑๕</u>			<u>๑๒</u>	

การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน Financail (F)
จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(ทุกส่วนราชการ)

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ	คะแนนความเสี่ยง
	แผนงานงบกกลาง	๑๑,๙๙๓,๗๔๖	๓
๑	สำนักปลัด		
	๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารงานทั่วไป	๑๓,๓๖๙,๙๐๐	๓
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
	๑.๒ แผนงานการรักษาความสงบภายใน		
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	๓๐,๐๐๐	๑
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐,๐๐๐	๑
	๑.๕ แผนงานสาธารณสุข		
	- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐๐,๐๐๐	๑
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุข	๖๔๕,๐๐๐	๑
	๑.๖ แผนงานการเกษตร		
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๑๗๐,๐๐๐	๑
	- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	๑๐,๐๐๐	๑
๒	กองคลัง		
	๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารงานคลัง	๒,๐๑๒,๖๖๔	๑
๓	กองช่าง		
	๓.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและโยธา	๒,๖๒๘,๗๒๐	๑
	- งานก่อสร้าง	๒,๑๕๓,๖๐๐	๑

การประเมินความเสี่ยงด้านการเงิน Financail (F)
 จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (ทุกส่วนราชการ)(ต่อ)

ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ	คะแนนความเสี่ยง
๔	กองการศึกษา		
	๔.๑ แผนงานกองการศึกษา	-	
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๑,๐๗๑,๐๔๐	๓
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	๖,๑๙๖,๗๗๐	๒
	๔.๒ แผนงานการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน		
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	๓๐๐,๐๐๐	๑
	๔.๓ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ		
	- งานกีฬาและนันทนาการ	๒๘๐,๐๐๐	๑
	- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	๔๗๐,๐๐๐	๑

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย		
ค่าสูงสุด	๑๓,๓๖๙,๙๐๐	
ค่าต่ำสุด	๑๐,๐๐๐	
ค่าพิสัย	๑๓,๓๕๙,๙๐๐	(๑๓,๓๖๙,๙๐๐ - ๑๐,๐๐๐)
ช่วงของค่าพิสัย	๔,๔๕๓,๓๐๐	(๑๓,๓๕๙,๙๐๐ ÷ ๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๘,๙๑๖,๖๐๐ - ๑๓,๓๖๙,๙๐๐	(๑๓,๓๖๙,๙๐๐ - ๔,๔๕๓,๓๐๐)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๔,๔๖๓,๓๐๑ - ๘,๙๑๖,๕๙๙	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑๐,๐๐๐ - ๔,๔๖๓,๓๐๐	(๑๐,๐๐๐ + ๔,๔๕๓,๓๐๐)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๘,๙๑๖,๖๐๐ - ๑๓,๓๖๙,๙๐๐	สูง = ๓
๔,๔๖๓,๓๐๑ - ๘,๙๑๖,๕๙๙	ปานกลาง = ๒
๑๐,๐๐๐ - ๔,๔๖๓,๓๐๐	ต่ำ = ๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (สำนักปลัด)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด						
	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๓	๑	๒	๑.๘๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ						
	-การดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล และการประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง						
	-การจัดทำฎีกางบประมาณของสำนักปลัด ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓) งานแผนและงบประมาณ	๒	๒	๓	๑	๒	๒.๐๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ						
	๔) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น						
	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต						
	๕) งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๕๐
	-การงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง						
	-การดำเนินงานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						
	-การดำเนินงานทะเบียนคุมการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง						
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง						
	๑) งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	๒) งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ						
	๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๑	๓	๑.๖๐
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๔) งานนิติการ/งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๐
	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล						

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
 (กองคลัง)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๒	กองคลัง						
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓) งานการเงินและบัญชีและงานสถิติการคลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	-การจัดทำรายงานการเงิน						
	-การเบิกจ่ายเงิน						
	-ค่าเช่าบ้าน						
	๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	-การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์						
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	-การจัดเก็บภาษีป้าย						
	๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	-หลักประกันสัญญา						

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(กองช่าง)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๓	กองช่าง						
	๓.๑ ฝ่ายการช่าง						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	๒	๑	๑	๓	๒.๐๐
	๒) งานธุรการ	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๐
	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓)งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง						
	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร						
	๔)งานออกแบบและควบคุมอาคารงานผังเมือง	***มีคำสั่งไม่มีกรอบ***					
	-ควบคุมงานก่อสร้าง						
	-การเขียนรูปแบบก่อสร้าง						
	๕)งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๐
	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ ฯลฯ						
	-การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า						

-๑๒-

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

(กองการศึกษา)

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านการกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๔	กองการศึกษา						
	๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา						
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๕๐
	-งานแผนงานและโครงการ						
	-งานงบประมาณ						
	๒) งานธุรการ	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘๐
	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ						
	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์						
	๓) งานบริหารการศึกษาและงานพัฒนาการศึกษา	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
	๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
	๕) งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๒.๔๐	
ค่าต่ำสุด	๐.๖๐	
ค่าพิสัย	๑.๘๐	(๒.๔๐ - ๐.๖๐)
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๖๐	๑.๘๐ ÷ ๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๑.๘๐ - ๒.๔๐	(๒.๔๐ - 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 - ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๔๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๐.๖๐ - ๑.๔๐	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกจาน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความ เสี่ยง(เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
กองการศึกษา	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒.๔๐	สูง	๑
กองการศึกษา	-งานแผนงานและโครงการ			
กองการศึกษา	-งานงบประมาณ			
สำนักปลัด	๓) งานแผนและงบประมาณ	๒.๐๐	สูง	๒
สำนักปลัด	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
สำนักปลัด	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ			
กองช่าง	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒.๐๐	สูง	๓
สำนักปลัด	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑.๘๐	สูง	๔
กองคลัง	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๑.๘๐	สูง	๕
กองการศึกษา	๒) งานธุรการ	๑.๘๐	สูง	๖
กองการศึกษา	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ			
กองการศึกษา	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖๐	ปานกลาง	๗
สำนักปลัด	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
สำนักปลัด	๕) งานนิติกร/งานรับเรื่องร้องทุกข์	๑.๖๐	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาล			
กองคลัง	๖)งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๖๐	ปานกลาง	๙
กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
กองคลัง	-การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์			
กองคลัง	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
กองคลัง	-หลักประกันสัญญา			
กองช่าง	๒) งานธุรการ	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๐
กองช่าง	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ			
กองช่าง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
กองช่าง	๓)งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๑
กองช่าง	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง			
กองช่าง	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร			

-๑๕-

การจัดลำดับความเสี่ยง
 ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกจาน

หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง(เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	๕)งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ	๑.๔๐	ปานกลาง	๑๒
สำนักปลัด	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ ฯลฯ			
สำนักปลัด	-การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า			
สำนักปลัด	๒) งานธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ			
สำนักปลัด	-การดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและ การประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง			
สำนักปลัด	-การจัดทำปฏิทินงบประมาณของสำนักปลัด ฎีกาเงินนอก งบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง			
สำนักปลัด	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	๕) งานการเจ้าหน้าที่	๑.๔๐	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	-การงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้าง			
สำนักปลัด	-การดำเนินงานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี			
สำนักปลัด	-การดำเนินงานทะเบียนคุมการลาของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง			
กองคลัง	๒) งานธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๑๕
กองคลัง	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการ			
กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์			
กองคลัง	๓) งานบริหารการศึกษาและงานพัฒนาการศึกษา	๑.๔๐	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
กองคลัง	๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.๔๐	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	๕)งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๑.๔๐	ต่ำ	๑๘
กองคลัง	๔)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษี	๑.๒๐	ต่ำ	๑๙
กองคลัง	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีป้าย			
สำนักปลัด	๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๐๐	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น			
สำนักปลัด	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต			
สำนักปลัด	๑) งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๐๐	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	๒) งานพัฒนาชุมชน	๑.๐๐	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ			
กองคลัง	๓) งานการเงินและบัญชีและงานสถิติการคลัง	๑.๐๐	ต่ำ	๒๓
กองช่าง	-การจัดทำรายงานการเงิน			
กองช่าง	-การเบิกจ่ายเงิน			
กองช่าง	-ค่าเช่าบ้าน			

-๑๖-

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกจาน

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๘๐ - ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๔๑ - ๑.๗๙	ปานกลาง = ๒
๐.๖๐ - ๑.๔๐	ต่ำ = ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโคกจาน
ขอบเขตตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐)

ลำดับ ความ เสี่ยง	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น							
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Financial & Compliance Audit)							
๑	กองการศึกษา	๑) งานบริหารงานทั่วไป	สูง	๑๕			๑๕
	กองการศึกษา	-งานแผนงานและโครงการ					
	กองการศึกษา	-งานงบประมาณ					
๒	สำนักปลัด	๓) งานแผนและงบประมาณ	สูง	๒๐			๒๐
	สำนักปลัด	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
	สำนักปลัด	-การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	สำนักปลัด	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ					
๓	กองช่าง	๑) งานบริหารงานทั่วไป	สูง			๑๐	๑๐
๔	สำนักปลัด	๑) งานบริหารงานทั่วไป	สูง		๑๕		๑๕
๕	กองคลัง	๑) งานบริหารงานทั่วไป	สูง		๑๐		๑๐
๖	กองการศึกษา	๒) งานธุรการ	สูง	๕			๕
	กองการศึกษา	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ					
	กองการศึกษา	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๗	สำนักปลัด	๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	สำนักปลัด	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๘	สำนักปลัด	๕) งานนิติการ/งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	ปานกลาง			๑๕	๑๕
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล					
๙	กองคลัง	๖)งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑๕			๑๕
	กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
	กองคลัง	-การควบคุมครุภัณฑ์					
	กองคลัง	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	กองคลัง	-หลักประกันสัญญา					
๑๐	กองช่าง	๒) งานธุรการ	ปานกลาง	๕			๕
	กองช่าง	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ					
	กองช่าง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					

ลำดับ ความ เสี่ยง	หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคน วัน
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑๑	กองช่าง	๓)งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	กองช่าง	-การประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้าง					
	กองช่าง	-การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร					
	กองช่าง	-ควบคุมงานก่อสร้าง					
	กองช่าง	-การเขียนรูปแบบก่อสร้าง					
๑๒	กองช่าง	๕)งานสาธารณูปโภคและงานสวนสาธารณะ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	กองช่าง	-การควบคุมดูแล สวนสาธารณะ ฯลฯ					
	กองช่าง	-การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า					
๑๓	สำนักปลัด	๒) งานธุรการ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือราชการ					
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาลและการประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงาน จ้าง					
	สำนักปลัด	-การจัดทำฎีกางบประมาณของสำนักปลัด ฎีกา เงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ ถูกต้อง					
	สำนักปลัด	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๑๔	สำนักปลัด	๔) งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ต่ำ		๒๐		๒๐
	สำนักปลัด	-โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น					
	สำนักปลัด	-การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาต					
๑๕	สำนักปลัด	๕) งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ			๒๐	๒๐
	สำนักปลัด	-การงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง					
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี					
	สำนักปลัด	-การดำเนินงานทะเบียนคุมการลาของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง					
๑๖	สำนักปลัด	๑) งานส่งเสริมการเกษตร	ต่ำ		๑๐		๑๐

ลำดับ ความเสี่ยง	หน่วยงาน	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคน วัน
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑๗	สำนักปลัด	๒) งานพัฒนาชุมชน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	สำนักปลัด	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ					
๑๘	กองคลัง	๒) งานธุรการ	ต่ำ	๕			๕
	กองคลัง	-การดำเนินงานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือราชการ					
	กองคลัง	-การใช้และดูแลรักษารถยนต์					
๑๙	กองคลัง	๓) งานการเงินและบัญชีและงานสถิติการคลัง	ต่ำ		๑๕		๑๕
	กองคลัง	-การจัดทำรายงานการเงิน					
	กองคลัง	-การเบิกจ่ายเงิน					
	กองคลัง	-ค่าเช่าบ้าน					
๒๐	กองคลัง	๔)งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษี	ต่ำ	๒๐			๒๐
	กองคลัง	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
	กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
	กองคลัง	-การจัดเก็บภาษีป้าย					
๒๑	กองการศึกษา	๓) งานบริหารการศึกษาและงานพัฒนาการศึกษา	ต่ำ			๑๕	๑๕
	กองการศึกษา	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๒๒	กองการศึกษา	๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต่ำ		๑๐		๑๐
๒๓	กองการศึกษา	๕)งานศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)							
	ทุกส่วนราชการ	โครงการตามเทศบัญญัติ		๑๕	๑๕	๑๕	๔๕
การตรวจสอบด้านอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Audit)							
๒๔	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		๒๐			๒๐
๒๕	กองคลัง	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)			๑๐		๑๐
๒๖	กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai				๒๐	๒๐
งานการให้คำปรึกษา							
๒๗	ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายใน			๕		๕
๒๘	ทุกส่วนราชการ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์		๕			๕
๒๙	ทุกส่วนราชการ	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ				๒๐	๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๔๕	๑๔๕	๑๔๕	๔๓๕

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ /ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	๑	คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓๐	วัน
หัก การพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๒๐	วัน
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของผู้		
หัก ตรวจสอบภายใน	๑๐	วัน
หัก งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	๑๔๕	วัน

"โคกจาน ตำบลนำอยู่ อยู่ข้าวหอมมะลิปลอดสารพิษ เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง ภายใต้
ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สมดุล เป็นแหล่งท่องเที่ยว
เชิงอนุรักษ์ ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชน"



045-826144



www.khokchan.go.th