



**แผนการตรวจสอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**(Annual Internal Audit Planning)**

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท  
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



**แผนการตรวจสอบ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
(Annual Internal Audit Planning)

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท  
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

## คำนำ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ซึ่งประกอบด้วยขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท  
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

|                                                          | หน้า |
|----------------------------------------------------------|------|
| คำนำ.....                                                | ก    |
| สารบัญ.....                                              | ข    |
| แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....        | ๑    |
| หลักการและเหตุผล.....                                    | ๑    |
| วัตถุประสงค์.....                                        | ๑    |
| วิธีประเมินความเสี่ยง.....                               | ๒    |
| ขอบเขตการตรวจสอบ.....                                    | ๔    |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....                                 | ๗    |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....                                 | ๗    |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....                          | ๗    |
| ภาคผนวก.....                                             |      |
| บันทึกอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖..... |      |
| กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....                               |      |
| การประเมินความเสี่ยง.....                                |      |

## หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนั้น เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวินพระบาท บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหนึ่งที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่มีมาตรฐานจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบประจำปียังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานได้ทราบ และพิจารณาความเหมาะสมถึงของเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงระยะเวลาเวลา ๑ ปี และให้การสนับสนุนการตรวจสอบโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการแผนตรวจสอบดังกล่าว

อนึ่ง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปียังเป็นการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเวินพระบาท
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ๕ ขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลหน่วยรับตรวจ และโครงการ / กิจกรรมที่มีความเสี่ยง
๒. วิเคราะห์โครงการ / กิจกรรม ตามภารกิจหลัก
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมหลัก ในภารกิจหลักและการบริหารจัดการที่มีความเสี่ยงสูงสุด
๔. การจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมหลัก ในภารกิจหลักและการบริหารจัดการที่มีความเสี่ยงสูงสุด
๕. วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมย่อย ของกิจกรรมหลักที่มีความเสี่ยงสูงสุด

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ดังนี้

### **๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในแผนการตรวจสอบประกอบด้วย (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และ (๔) การตรวจสอบอื่น ๆ โดยหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม
  - การจัดทำงบประมาณ
  - การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม
  - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - การเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
  - การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
  - ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน
  - สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
  - การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
  - สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม
  - การจัดงาน/การดำเนินโครงการ
  - สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

เทศบาลตำบลเวินพระบาท (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน้า ๔

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ    | ประเภทการตรวจสอบ                                                                                   | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                            | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ    | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|
| ๑        | ทุกหน่วยรับตรวจ | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)        | สอบทานการประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในฯ | ๑ ครั้ง/ปี      | พฤศจิกายน ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๒        | กองคลัง         | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                        | ๑ ครั้ง/ปี      | ธันวาคม ๒๕๖๕    | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๓        | กองคลัง         | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑/๒                           | ๒ ครั้ง/ปี      | มกราคม ๒๕๖๖     | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๔        | สำนักงานปลัด    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                | ๑ ครั้ง/ปี      | กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๕        | กองคลัง         | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | ตรวจสอบหลักประกันสัญญา                                        | ๑ ครั้ง/ปี      | มีนาคม ๒๕๖๖     | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ | ประเภทการตรวจสอบ                                                                                   | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                          | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ  | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| ๖        | กองคลัง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                     | ๑ ครั้ง/ปี      | เมษายน ๒๕๖๖   | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๗        | กองคลัง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน                            | ๑ ครั้ง/ปี      | พฤษภาคม ๒๕๖๖  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๘        | กองคลัง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ๒/๒                         | ๒ ครั้ง/ปี      | มิถุนายน ๒๕๖๖ | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๙        | สำนักงานปลัด | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง          | ๑ ครั้ง/ปี      | กรกฎาคม ๒๕๖๖  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๑๐       | สำนักงานปลัด | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง | ๑ ครั้ง/ปี      | กรกฎาคม ๒๕๖๖  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๑๑       | กองช่าง      | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี      | สิงหาคม ๒๕๖๖  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ               | ประเภทการตรวจสอบ                                                                            | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                     | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| ๑๒       | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) | สอบทานการจัดงาน/การดำเนินโครงการ                       | ๑ ครั้ง/ปี      | สิงหาคม ๒๕๖๖ | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๑๓       | ทุกหน่วยรับตรวจ            | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) / การให้คำปรึกษา                                  | งานบริการให้คำปรึกษา (ตั้งแต่ ต.ค. ๒๕๖๕- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) | ไม่ระบุ         | กันยายน ๒๕๖๖ | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |

หมายเหตุ \*\*\* กำหนดการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ
๒. เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ให้กับกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งของการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ                           | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------------------------------|-----------------|
| <u>งบดำเนินงาน</u>               |                 |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๒๐,๐๐๐          |
| - ค่าพัฒนาบุคลากร                | ๒๐,๐๐๐          |
| - ค่าวัสดุสำนักงาน               | ๑๐,๐๐๐          |
| รวม                              | ๓๐,๐๐๐          |

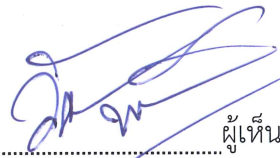
ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นายธีรเดช ชาญชัยภูมิไกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ) ว่าที่พันตรี.....ผู้เห็นชอบ

(วัฒนา นิลสาข)

ปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายวันชัย พึ่งเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท โทร. ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๒

ที่ นพ ๓/๑๙๐๕/๓๓/

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งออกตามมาตรา ๓/๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ (๔) กำหนดให้ให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแผนการตรวจสอบประจำปีครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ และเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการของแต่ละหน่วยรับตรวจเป็นสำคัญ

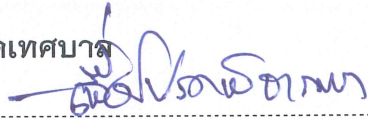
ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

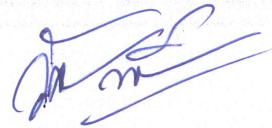
(นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาล



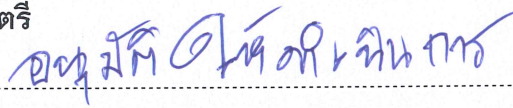
ว่าที่พันตรี



(วัฒนา นิลสาขา)

ปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท

คำสั่ง/ความคิดเห็นนายกเทศมนตรี





(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท โทร. ๐-๔๒๐๕-๐๐๒๒

ที่ นพ ๓/๑๙/๐๕/๓๖

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกฎบัตรของการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท (ผ่านปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท)

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

### ๑.เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓(๒) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งกำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือฉบับที่อ้างถึง นั้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ และแนวทางหนังสือของกรมบัญชีกลางฉบับที่อ้างถึง หน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรของการตรวจสอบภายในของเทศบาลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความเห็นชอบประกาศใช้ต่อไป

### ๓.ข้อกฎหมาย

(๑) ข้อ ๑๓(๒) ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

### ๔.ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ กฎบัตรการตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความคิดเห็นของปลัดเทศบาล



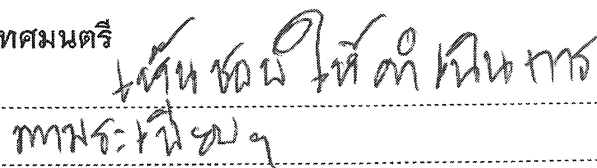
วาทีพันธุ์

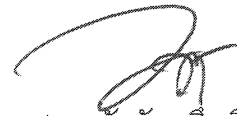


(วัฒนา นิลสาขา)

ปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท

คำสั่ง/ความคิดเห็นนายกเทศมนตรี

  
ทพระพันธ์



(นายวันชัย พิงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)**  
**เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปในเรื่อง ดังต่อไปนี้

**๑. คำนิยาม (Definition)**

**ตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงตามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ตามที่กำหนดไว้ในประกาศเทศบาลตำบลเวินพระบาท เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

**๒. วัตถุประสงค์ (Purpose)**

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาทเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึง การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

### ๓. พันธกิจ (Vision)

มุ่งพัฒนางานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ในการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแนะนำด้วยความเที่ยงธรรม

### ๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

- ๔.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๓ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๔ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๕. อำนาจหน้าที่ (Authority)

ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเข้าประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

#### ๖.๑ ความเป็นอิสระ (Independence)

ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาทต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลเวินพระบาทหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

#### ๖.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลักเลียงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

#### ๖.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

### ๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

๗.๑ สอบทาน วิเคราะห์และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตามดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่จัดวางไว้ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการและจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น



๗.๒ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท โดยมีขอบเขต ดังนี้

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ นอกจาก (๑) - (๓) และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๗.๓ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามคำสั่งการ การมอบหมาย การขอความร่วมมือ โดยไม่รับให้คำปรึกษากรณีที่ไม่มีความรู้ทักษะ ในเรื่องนั้นๆ

#### ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผล ข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาเป็นไปตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในและคู่มือ และหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง (Risk-based Methodology) ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๘.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๘.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษา

๘.๔ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๘.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อหน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๘.๙ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๘.๑๐ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ

- เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบล่วงหน้า

- เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

## ๙. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)

๙.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท และนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

๙.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าตรวจสอบภายใน เสนอตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท และนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

## ๑๐. การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

ในการรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับตรวจเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไว้ ซึ่งจะรวมถึงกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับข้อเสนอแนะใดๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

ในกรณีรายงานผลการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงคำชี้แจง หรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับตรวจไว้ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ชี้แจงแนวทางการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ติดตามผลการตรวจสอบภายใน ประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

## ๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน



๑๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลเวินพระบาท มีหน้าที่ให้การสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาททราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป  
กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใดที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน



(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท



การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | หน่วยงาน      | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์การประเมิน     | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับความ<br>เสี่ยง | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|-----|---------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
|     |               | กิจกรรม                                | (คะแนนเฉลี่ย)       |                     |                    |
| 1   | กองคลัง       | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                 | 2.40                | 3                   | 1                  |
| 2   | กองคลัง       | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน       | 2.40                | 3                   | 2                  |
| 3   | กองคลัง       | การเบิกจ่ายเงิน                        | 2.40                | 3                   | 3                  |
| 4   | กองคลัง       | หลักประกันสัญญา                        | 2.40                | 3                   | 4                  |
| 5   | กองช่าง       | การใช้และรักษารถยนต์                   | 2.40                | 3                   | 5                  |
| 6   | กองช่าง       | การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง         | 2.40                | 3                   | 6                  |
| 7   | กองสาธารณสุขฯ | การจัดงาน/การดำเนินโครงการ             | 2.60                | 3                   | 7                  |
| 8   | กองสาธารณสุขฯ | การใช้และรักษารถยนต์                   | 2.60                | 3                   | 8                  |
| 9   | สำนักงานปลัด  | การจัดงาน/โครงการ                      | 2.40                | 3                   | 9                  |
| 10  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำงบประมาณ                       | 2.40                | 3                   | 10                 |
| 11  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนา  | 2.80                | 3                   | 11                 |
| 12  | สำนักงานปลัด  | การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | 2.80                | 3                   | 12                 |
| 13  | กองคลัง       | การควบคุมพัสดุ                         | 2.00                | 2                   | 13                 |
| 14  | กองคลัง       | การจำหน่ายพัสดุ                        | 2.00                | 2                   | 14                 |
| 15  | กองช่าง       | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน | 2.00                | 2                   | 15                 |
| 16  | กองช่าง       | การออกใบอนุญาตอื่น ๆ                   | 2.00                | 2                   | 16                 |
| 17  | กองสาธารณสุขฯ | การออกใบอนุญาตต่าง ๆ                   | 2.00                | 2                   | 17                 |
| 18  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น               | 2.00                | 2                   | 18                 |
| 19  | สำนักงานปลัด  | การช่วยเหลือผู้ประสบภัย                | 2.00                | 2                   | 19                 |
| 20  | สำนักงานปลัด  | การใช้และรักษารถยนต์                   | 2.00                | 2                   | 20                 |
| 21  | สำนักงานปลัด  | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ          | 2.00                | 2                   | 21                 |
| 22  | สำนักงานปลัด  | การร้องเรียนร้องทุกข์                  | 2.00                | 2                   | 22                 |
| 23  | สำนักงานปลัด  | การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ | 2.00                | 2                   | 23                 |
| 24  | กองคลัง       | การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและ   | 1.80                | 1                   | 24                 |
| 25  | กองคลัง       | การรับเงินและการนำส่งเงิน              | 1.80                | 1                   | 25                 |
| 26  | สำนักงานปลัด  | การให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น          | 1.80                | 1                   | 26                 |
| 27  | สำนักงานปลัด  | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ      | 1.60                | 1                   | 27                 |

ค่าคะแนนความเสี่ยง

| ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|
| สูง = 3         |
| ปานกลาง = 2     |
| ต่ำ = 1         |

การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | หน่วยงาน      | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์การประเมิน<br>กิจกรรม              | ด้านกลยุทธ์ | ด้าน<br>การปฏิบัติงาน | ด้านการเงิน | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ | ด้าน<br>การบริหาร<br>ความรู้ | คะแนน<br>ความเสี่ยง |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------|
|     |               |                                                            | (S)         | (O)                   | (F)         | (C)                               | (K)                          | (คะแนนเฉลี่ย)       |
| 1   | กองคลัง       | การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน       | 1           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 1.80                |
| 2   | กองคลัง       | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                     | 3           | 3                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.40                |
| 3   | กองคลัง       | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                           | 2           | 3                     | 2           | 2                                 | 3                            | 2.40                |
| 4   | กองคลัง       | การเบิกจ่ายเงิน                                            | 3           | 2                     | 2           | 3                                 | 2                            | 2.40                |
| 5   | กองคลัง       | การรับเงินและการนำส่งเงิน                                  | 1           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 1.80                |
| 6   | กองคลัง       | การควบคุมพัสดุ                                             | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 7   | กองคลัง       | หลักประกันสัญญา                                            | 2           | 2                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.40                |
| 8   | กองคลัง       | การจำหน่ายพัสดุ                                            | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 9   | กองช่าง       | การใช้และรักษารถยนต์                                       | 1           | 3                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.40                |
| 10  | กองช่าง       | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 11  | กองช่าง       | การออกใบอนุญาตอื่น ๆ                                       | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 12  | กองช่าง       | การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง                             | 3           | 3                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.40                |
| 13  | กองสาธารณสุขฯ | การจัดงาน/การดำเนินโครงการ                                 | 2           | 3                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.60                |
| 14  | กองสาธารณสุขฯ | การใช้และรักษารถยนต์                                       | 2           | 3                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.60                |
| 15  | กองสาธารณสุขฯ | การออกใบอนุญาตต่าง ๆ                                       | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 16  | สำนักงานปลัด  | การจัดงาน/โครงการ                                          | 3           | 3                     | 1           | 3                                 | 2                            | 2.40                |
| 17  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำงบประมาณ                                           | 3           | 2                     | 2           | 3                                 | 2                            | 2.40                |
| 18  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                   | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 19  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก              | 3           | 3                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.80                |
| 20  | สำนักงานปลัด  | การช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                    | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 21  | สำนักงานปลัด  | การใช้และรักษารถยนต์                                       | 1           | 2                     | 2           | 3                                 | 2                            | 2.00                |
| 22  | สำนักงานปลัด  | การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                       | 3           | 3                     | 2           | 3                                 | 3                            | 2.80                |
| 23  | สำนักงานปลัด  | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                              | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 24  | สำนักงานปลัด  | การร้องเรียนร้องทุกข์                                      | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 25  | สำนักงานปลัด  | การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ                     | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 26  | สำนักงานปลัด  | การให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น                              | 1           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 1.80                |
| 27  | สำนักงานปลัด  | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                          | 1           | 2                     | 1           | 2                                 | 2                            | 1.60                |

ค่าคะแนนความเสี่ยง

| ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|
| สูง = 3         |
| ปานกลาง = 2     |
| ต่ำ = 1         |

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับ | ปัจจัยเสี่ยง                                           | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                |                                                                                                           |                                                                                                                   | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                        | ความเสี่ยงต่ำระดับต่ำ (๑)                                                      | ความเสี่ยงต่ำระดับปานกลาง (๒)                                                                             | ความเสี่ยงต่ำระดับสูง (๓)                                                                                         |                                                                                                                |
| ๑     | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน | อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                             | อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                   | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๒     | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน     | มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๓     | ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ   | จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.              | จำนวนเงินงบประมาณน้อย ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                       | จำนวนเงินงบประมาณน้อยมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                             | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง**  
**เทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)**

| ลำดับ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                                | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยต่ำระดับต่ำ (๑)                                                                                                                          | ความเสี่ยต่ำระดับปานกลาง (๒)                                                                                                    | ความเสี่ยต่ำระดับสูง (๓)                                                                                                              |                                                                                 |
| ๔     | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ และหนังสือสั่งการ<br>ที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม<br>แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติ<br>งานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎเกณฑ์ | มีการปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ                                         | ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ และ<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย<br>ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ<br>สั่งการ มีข้อทักท้วงจาก<br>หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้<br>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕     | ด้านการบริหารความรู้<br>Knowledge<br>Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์<br>ในตำแหน่งของหัวหน้า<br>งาน                                                                                   | มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง<br>และมีประสบการณ์<br>ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี<br>หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มี<br>ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ<br>มากกว่า ๕ ปี | มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับ<br>ตำแหน่ง และมีประสบการณ์ใน<br>งานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์<br>มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี           | มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับ<br>ตำแหน่ง และมีประสบการณ์ใน<br>งานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                                 | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

