



**แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(2022 Annual Audit Plan)**

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท  
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



## คำนำ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ความเสี่ยง ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งครอบคลุมการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

# สารบัญ

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| คำนำ.....                                            | ก    |
| สารบัญ.....                                          | ข    |
| แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ .....         | ๑    |
| หลักการและเหตุผล.....                                | ๑    |
| วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....                       | ๑    |
| วิธีการประเมินความเสี่ยง.....                        | ๒    |
| ขอบเขตการตรวจสอบ.....                                | ๓    |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....                             | ๖    |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....                             | ๖    |
| งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....                      | ๖    |
| ภาคผนวก.....                                         |      |
| กฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....                           |      |
| เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง.....                       |      |
| การประเมินความเสี่ยงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘..... |      |
| การจัดลำดับความเสี่ยง.....                           |      |
| ขอบเขตการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘.....     |      |

## หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวินพระบาท

### แผนการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### หลักการและเหตุผล

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหนึ่งที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก 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 ข้อบังคับหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม ดังนี้

#### ๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การใช้และการรักษารถยนต์

#### ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

#### ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- การจัดงาน/การดำเนินโครงการ
- การใช้และรักษารถยนต์

### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

เทศบาลตำบลเวินพระบาท (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ               | ประเภทการตรวจสอบ                                                                                   | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                          | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ  | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| ๑        | กองคลัง                    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | การเบิกจ่ายเงิน                                             | ๑ ครั้ง/ปี      | มีนาคม ๒๕๖๕   | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๒        | กองคลัง                    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                            | ๑ ครั้ง/ปี      | เมษายน ๒๕๖๕   | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๓        | กองช่าง                    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี      | พฤษภาคม ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๔        | กองช่าง                    | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง                              | ๑ ครั้ง/ปี      | พฤษภาคม ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |
| ๕        | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)        | การจัดงาน/การดำเนินโครงการ                                  | ๑ ครั้ง/ปี      | มิถุนายน ๒๕๖๕ | นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร |

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ               | ประเภทการตรวจสอบ                                                                                   | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                    | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ  | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| ๖        | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | การใช้และรักษาทรัพย์สิน                               | ๑ ครั้ง/ปี      | มิถุนายน ๒๕๖๕ | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |
| ๗        | สำนักงานปลัด               | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | ๑ ครั้ง/ปี      | กรกฎาคม ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |
| ๘        | สำนักงานปลัด               | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                  | ๑ ครั้ง/ปี      | กรกฎาคม ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |
| ๙        | สำนักงานปลัด               | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการเงิน (Finance Audit)                 | การใช้และรักษาทรัพย์สิน                               | ๑ ครั้ง/ปี      | สิงหาคม ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |
| ๑๐       | ทุกหน่วยรับตรวจ            | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบอื่น ๆ (Consulting Services)            | การตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)   | ๑ ครั้ง/ปี      | กันยายน ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |
| ๑๑       | ทุกหน่วยรับตรวจ            | งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) / การให้คำปรึกษา                                         | งานบริการให้คำปรึกษา (ตั้งแต่ มี.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๕) | ไม่ระบุ         | กันยายน ๒๕๖๕  | นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร |

| ลำดับที่ | หน่วยรับตรวจ    | ประเภทการตรวจสอบ                                                                                   | เรื่องที่จะตรวจสอบ                                                                | ความถี่ (ครั้ง) | กำหนดตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| ๑๒       | ทุกหน่วยรับตรวจ | งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) / การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) | ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามที่นายเกษมณตริฯ ส่งให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติ | ๑ ครั้ง/ปี      | กันยายน ๒๕๖๕ | นายธีรเดช ชาญชัยภูมิไกร |

หมายเหตุ \*\*\* กำหนดการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

  
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน  
 (นายธีรเดช ชาญชัยภูมิไกร)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรัฐ
๒. สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ให้กับกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนครั้งการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ                           | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------------------------------|-----------------|
| <u>งบดำเนินงาน</u>               |                 |
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๑๐,๐๐๐          |
| - ค่าพัฒนาบุคลากร                | ๑๐,๐๐๐          |
| - ค่าวัสดุสำนักงาน               | -               |
| - ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน            | ๒๖,๑๐๐          |
| รวม                              | ๔๖,๑๐๐          |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายธีรเดช ชาญชัยวุฒิไกร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ  
(นายธีรเดช ขาญชัยวุฒิไกร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) วาทีพันธ์.....ผู้เห็นชอบ  
(วัฒนา นิลสาขา)  
ปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายวันชัย พึ่งเมือง)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

# ภาคผนวก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)  
เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

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 กรอบความประพฤติที่พึงงามสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ตามที่กำหนดไว้ในประกาศเทศบาลตำบลเวินพระบาท เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

๒. วัตถุประสงค์ (Purpose)

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาทเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึง การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

### ๓. พันธกิจ (Vision)

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และมุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 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)

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลเวินพระบาทหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเข้าประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเวินพระบาท เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

#### ๖.๑ ความเป็นอิสระ (Independence)

ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาทต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรถูกเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลเวินพระบาทหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

#### ๖.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

#### ๖.๓ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

## ๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

๗.๑ สอบทาน วิเคราะห์และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนติดตามดูแลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่จัดวางไว้ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการและจัดวาง หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 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/แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง 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 กรณีที่มีได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

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 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

## ๙. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)

๙.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท และนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

๙.๒ การเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าตรวจสอบภายใน เสนอตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเวินพระบาท และนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

## ๑๐. การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องแจ้งให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ และจัดเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

ในการรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจสรุปคำชี้แจงหรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับตรวจเกี่ยวกับประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในไว้ ซึ่งจะรวมถึงกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จ และคำชี้แจงอื่นๆ สำหรับข้อเสนอแนะใดๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

ในกรณีรายงานผลการตรวจสอบไม่ได้ระบุถึงคำชี้แจง หรือแนวทางการแก้ไขของผู้รับตรวจไว้หน่วย  
รับตรวจมีหน้าที่ชี้แจงแนวทางการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ติดตามผลการตรวจสอบภายใน  
ประเด็นสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

#### ๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวินพระบาท ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงาน  
ตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการ  
ปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

#### ๑๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลเวินพระบาท มีหน้าที่ให้การสนับสนุน  
ให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์  
สูงสุดของหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน  
สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ  
ได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรี  
ตำบลเวินพระบาทสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่  
ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาทพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป  
กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใดที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน



(นายวันชัย พึงเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวินพระบาท

# เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับ | ปัจจัยเสี่ยง                                                  | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                         | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                               | ความเสี่ยงต่ำระดับต่ำ (๑)                                                                               | ความเสี่ยงต่ำระดับปานกลาง (๒)                                                                                                      | ความเสี่ยงต่ำระดับสูง (๓)                                                                                                               |                                                                        |
| ๑     | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติ<br>งาน | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                             | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๒     | ด้านการปฏิบัติงาน<br>Operation (O) ระบบการ<br>ควบคุมภายใน     | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |
| ๓     | ด้านการเงิน Financial<br>(F) จำนวนเงินงบประมาณ<br>ที่ได้รับ   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.             | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                           | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท                                               | ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย<br>(เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น..... |

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เทศบาลตำบลเวินพระบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ต่อ)

| ลำดับ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                                              |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงต่ำระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                   | ความเสี่ยงต่ำระดับปานกลาง (๒)                                                                                                             | ความเสี่ยงต่ำระดับสูง (๓)                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ๔     | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่ขอหักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                        | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |
| ๕     | ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                               | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิตไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี      | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                         | <input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....<br>.....<br>ขอแก้ไขเป็น.....<br>..... |

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| 2.33 - 3.00     | สูง = 3         |
| 1.86 - 2.32     | ปานกลาง = 2     |
| 1.00 - 1.76     | ต่ำ = 1         |

การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเวินพระบาท ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.20                |
| 3   | กองคลัง       | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                           | 1           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 1.80                |
| 4   | กองคลัง       | การเบิกจ่ายเงิน                                            | 3           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.20                |
| 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           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 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                             | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 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                                          | 2           | 2                     | 1           | 2                                 | 2                            | 1.80                |
| 17  | สำนักงานปลัด  | การจัดทำเทศบัญญัติ                                         | 2           | 2                     | 2           | 2                                 | 2                            | 2.00                |
| 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         |

การจัดลำดับความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลเวินพระบาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| ที่ | หน่วยงาน     | ภัยภัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์การประเมิน<br>กิจกรรม               | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|
|     |              |                                                             | (คะแนนเฉลี่ย)       |                 |                |
| 1   | สำนักงานปลัด | การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               | 2.80                | 3               | 1              |
| 2   | สำนักงานปลัด | การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                        | 2.80                | 3               | 2              |
| 3   | กองสาธารณสุข | การจัดงาน/การดำเนินโครงการ                                  | 2.60                | 3               | 3              |
| 4   | กองสาธารณสุข | การใช้และรักษารถยนต์                                        | 2.60                | 3               | 4              |
| 5   | กองช่าง      | การใช้และรักษารถยนต์                                        | 2.40                | 3               | 5              |
| 6   | กองคลัง      | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                      | 2.20                | 2               | 6              |
| 7   | กองคลัง      | การเบิกจ่ายเงิน                                             | 2.20                | 2               | 7              |
| 8   | กองคลัง      | การควบคุมพัสดุ                                              | 2.00                | 2               | 8              |
| 9   | กองคลัง      | หลักประกันสัญญา                                             | 2.00                | 2               | 9              |
| 10  | กองคลัง      | การจำหน่ายพัสดุ                                             | 2.00                | 2               | 10             |
| 11  | กองช่าง      | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร | 2.00                | 2               | 11             |
| 12  | กองช่าง      | การออกใบอนุญาตอื่น ๆ                                        | 2.00                | 2               | 12             |
| 13  | กองช่าง      | การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง                              | 2.00                | 2               | 13             |
| 14  | กองสาธารณสุข | การออกใบอนุญาตต่าง ๆ                                        | 2.00                | 2               | 14             |
| 15  | สำนักงานปลัด | การจัดทำเทศบัญญัติ                                          | 2.00                | 2               | 15             |
| 16  | สำนักงานปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                    | 2.00                | 2               | 16             |
| 17  | สำนักงานปลัด | การช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                     | 2.00                | 2               | 17             |
| 18  | สำนักงานปลัด | การใช้และรักษารถยนต์                                        | 2.00                | 2               | 18             |
| 19  | สำนักงานปลัด | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                               | 2.00                | 2               | 19             |
| 20  | สำนักงานปลัด | การร้องเรียนร้องทุกข์                                       | 2.00                | 2               | 20             |
| 21  | สำนักงานปลัด | การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ                      | 2.00                | 2               | 21             |
| 22  | กองคลัง      | การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน        | 1.80                | 1               | 22             |
| 23  | กองคลัง      | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                            | 1.80                | 1               | 23             |
| 24  | กองคลัง      | การรับเงินและการนำส่งเงิน                                   | 1.80                | 1               | 24             |
| 25  | สำนักงานปลัด | การจัดงาน/โครงการ                                           | 1.80                | 1               | 25             |
| 26  | สำนักงานปลัด | การให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น                               | 1.80                | 1               | 26             |
| 27  | สำนักงานปลัด | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                           | 1.60                | 1               | 27             |

| คะแนนความเสี่ยง | ลำดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| 2.33 - 3.00     | สูง             |
| 1.68 - 2.32     | ปานกลาง         |
| 1.00 - 1.67     | ต่ำ             |

ขอบเขตของการตรวจสอบ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2567

| หน่วยรับผิดชอบ                  | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                          | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน |      |      |      | รวม<br>จำนวนคนวัน |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------|------|------|-------------------|
|                                 |                                                            |                 | 2565                  | 2566 | 2567 | 2568 |                   |
| กองคลัง                         | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                     | ปานกลาง         | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
|                                 | การเบิกจ่ายเงิน                                            | ปานกลาง         | 30                    | 30   | 30   | 30   | 120               |
|                                 | การควบคุมพัสดุ                                             | ปานกลาง         | -                     | -    | 15   | -    | 15                |
|                                 | หลักประกันสัญญา                                            | ปานกลาง         | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
|                                 | การจำหน่ายพัสดุ                                            | ปานกลาง         | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
|                                 | การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน       | ต่ำ             | -                     | -    | 15   | -    | 15                |
|                                 | การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน                           | ต่ำ             | 15                    | -    | -    | 15   | 30                |
|                                 | การรับเงินและการนำส่งเงิน                                  | ต่ำ             | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
| กองช่าง                         | การใช้และรักษารถยนต์                                       | สูง             | -                     | 15   | 15   | 15   | 45                |
|                                 | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร | ปานกลาง         | 15                    | 15   | 15   | 15   | 60                |
|                                 | การออกใบอนุญาตอื่น ๆ                                       | ปานกลาง         | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
|                                 | การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง                             | ปานกลาง         | 15                    | 15   | -    | -    | 30                |
| กองสาธารณสุขฯ                   | การจัดงาน/การดำเนินโครงการ                                 | สูง             | 15                    | 15   | 15   | 15   | 60                |
|                                 | การใช้และรักษารถยนต์                                       | สูง             | 15                    | -    | -    | -    | 15                |
|                                 | การออกใบอนุญาตต่าง ๆ                                       | ปานกลาง         | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
| สำนักงานปลัด                    | การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก              | สูง             | 30                    | 15   | 15   | 15   | 75                |
|                                 | การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                       | สูง             | 30                    | 15   | 15   | 15   | 75                |
|                                 | การจัดทำเทศบัญญัติ                                         | ปานกลาง         | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
|                                 | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                   | ปานกลาง         | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
|                                 | การช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                    | ปานกลาง         | -                     | -    | 15   | -    | 15                |
|                                 | การใช้และรักษารถยนต์                                       | ปานกลาง         | 15                    | -    | -    | -    | 15                |
|                                 | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                              | ปานกลาง         | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
|                                 | การร้องเรียนร้องทุกข์                                      | ปานกลาง         | -                     | 15   | -    | -    | 15                |
|                                 | การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ                     | ปานกลาง         | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
|                                 | การจัดงาน/โครงการ                                          | ต่ำ             | -                     | -    | 30   | -    | 30                |
|                                 | การให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น                              | ต่ำ             | -                     | -    | 30   | -    | 30                |
|                                 | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                          | ต่ำ             | -                     | -    | -    | 15   | 15                |
| รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ |                                                            |                 | 180                   | 210  | 210  | 210  | 810               |



