



แผนการตรวจสอบระยะยาว
(Audit Plan)
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งน้อย อำเภอโพทะเล
จังหวัดพิจิตร

เสนอ
๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
 - ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
 - ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘)
- และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
(Audit Plan)
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๘)

ของ
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งน้อย อำเภอโพทะเล
จังหวัดพิจิตร

เสนอ
๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘)
และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๕) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งน้อย อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้างอีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบ ภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.)กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ ดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒.)กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความ เหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.)จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการ ประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

๔.)จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

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

๕.ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖.จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗.ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘.ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙.ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลทุ่งน้อย ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วย
รับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การขึ้นทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ
- หลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การขออนุญาตประกอบกิจการฯ

๕. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
 - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
 ๕. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
 - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
 - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ฯ
 ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการค่าเช่าบ้าน
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม
 ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการโครงการของกองสาธารณสุขฯ
 - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ๕. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
 - การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็น

ต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

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

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การประเมินผล
- การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

ใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปรากฏในแผนบริหารทั่วไป
งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ.๒๕๖๖	พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจรัสพงษ์ ชาญณรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจรัสพงษ์ ชาญณรงค์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางพัลลภา โห้วประสิทธิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งน้อย
วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางทองใบ บุญกลิ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งน้อย
วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งน้อย

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑๕	๑๐		๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง				
	๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๑๕		
	๔	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	ปานกลาง		๒๐		
	๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๕	
	๖	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ต่ำ			๒๐	
	๗	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ			๑๕	
	๘	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	๑๐			
	๙	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ๆ	ต่ำ			๑๕	
	๑๐	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๒๐			
	๑๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง		๕		
	๑๒	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง		๕		
กองคลัง	๑	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปานกลาง	๒๐			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ปานกลาง	๒๐	๒๐		
	๓	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง			๒๐	
	๔	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ต่ำ			๒๐	
	๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ต่ำ			๒๐	

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง (ต่อ)	๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม	ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง			๒๐	๑ คน/จำนวนวัน
	๗	การจัดเก็บภาษีป้าย			๒๐		
	๘	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ			๒๐		
	๙	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		๒๐			
	๑๐	หลักประกันสัญญา		๒๐			
	๑๑	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		๒๐			
	๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	๑๓	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			๕		
	๑๔	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง			๕		
กองช่าง	๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง				๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง			๑๕		
	๓	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๒๐			
	๔	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง			๑๕		
	๕	การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร		๒๐			
	๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				๕	
	๗	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง				๕	

หน่วยรับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองสาธารณสุขฯ	๑	การใช้และรักษาพยาบาลส่วนกลาง	ปานกลาง	๑๕			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	ปานกลาง				
	๓	การดำเนินการโครงการของกองสาธารณสุขฯ	ปานกลาง			๒๐	
	๔	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ			๕	
	๕	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ			๕	
กองการศึกษาฯ	๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	ต่ำ			๒๐	๑ คน/จำนวนวัน
	๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	ต่ำ			๒๐	
	๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	ปานกลาง		๑๐		
	๔	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)	ปานกลาง	๑๕			
	๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง		๕		
	๖	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง		๕		
รวมทั้งสิ้น				๒๑๕	๒๑๐	๒๑๕	๑ คน/จำนวนวัน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หัก การลาพักผ่อน / ลาบางส่วน / ลาป่วย

หัก การร่วมฝึกอบรม / กิจกรรม / โครงการของเทศบาล

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน	๑๒๕	วัน
จำนวน	๑๐	วัน
จำนวน	๒๐	วัน
จำนวน	๒๑๐	วัน / ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งน้อย
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
งานบริหารทั่วไป								
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒	การใช้และรักษาทรัพยากรส่วนกลาง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การเอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		๒	๓	๑	๑	๒	๑.๘๐
๔	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
งานวิชาการและแผนงาน								
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๖	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
งานการเจ้าหน้าที่								
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๘	การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๙	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ๆ		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
งานสวัสดิการและสังคม								
๑๐	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานอื่นๆ								
๑๑	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๑๒	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพุน้อย
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
งานการเงินและบัญชี								
๑	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘๐
๓	การยื่นเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการค่าเช่าบ้าน		๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม		๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
งานจัดเก็บรายได้								
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๘	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนใบเสร็จ		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
งานพัสดุ								
๙	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๐	หลักประกันสัญญา		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานอื่นๆ								
๑๓	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๔	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพ่งน้อย
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
งานบริหารทั่วไป								
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
๓	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานผังเมือง								
๕	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานอื่นๆ								
๖	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๗	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งน้อย

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
-----	---	--------------------	------------------------------	--------------------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------------------

๑	การใช้และรักษาบริเวณส่วนกลาง	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
---	------------------------------	---	---	---	---	------

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
---	--

[illegible]

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยย่อยตรวจสอบ กองการศึกษาฯ

ที่	กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การควบคุม/การเบิกจ่ายพัสดุ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานกีฬาและนันทนาการ							
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
งานอื่นๆ							
๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๖	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นลำดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒,๓๓ - ๓,๐๐	สูง = ๓
๑,๖๘ - ๒,๓๒	ปานกลาง = ๒
๑,๐๐ - ๑,๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง
 ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพุน้อย

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๒.๐๐	๒	๑
สำนักปลัด	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒.๐๐	๒	๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒.๐๐	๒	๓
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒.๐๐	๒	๔
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๒.๐๐	๒	๕
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๒.๐๐	๒	๖
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๐๐	๒	๗
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๐๐	๒	๘
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๙
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒.๐๐	๒	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๒.๐๐	๒	๑๑
กองการศึกษาฯ	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)	๒.๐๐	๒	๑๒
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒.๐๐	๒	๑๓
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๒.๐๐	๒	๑๔
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๒.๐๐	๒	๑๕
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒.๐๐	๒	๑๖
กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒.๐๐	๒	๑๗
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	๒.๐๐	๒	๑๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๘๐	๒	๑๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ	๑.๘๐	๒	๒๐
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๒๑
สำนักปลัด	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑.๘๐	๒	๒๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม	๑.๘๐	๒	๒๓
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการโครงการของกองสาธารณสุขฯ	๑.๘๐	๒	๒๔
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๕
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๖
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๗
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๘
กองการศึกษาฯ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๙
กองการศึกษาฯ	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๐
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๑
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๐	๓	๓๓
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖๐	๓	๓๔
สำนักปลัด	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๖๐	๓	๓๕
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	๑.๖๐	๓	๓๖
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม	๑.๖๐	๓	๓๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๖๐	๓	๓๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖๐	๓	๓๙
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม	๑.๖๐	๓	๔๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑.๖๐	๓	๔๑
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑.๖๐	๓	๔๒
กองสาธารณสุขฯ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๖๐	๓	๔๓
กองสาธารณสุขฯ	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๖๐	๓	๔๔

ตารางแปลงค่าระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑	ระดับความเสี่ยงสูง
๒	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
๓	ระดับความเสี่ยงต่ำ