



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยื้อง
อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

.....

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน
โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางการจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าเยียมให้ดีขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ เหมาะสม สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้หรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่
5. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่าเยียม

6. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ และมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่าและประหยัดหรือไม่

7. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

3. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

3.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม ได้แก่

3.1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

3.1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

3.1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึงการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

3.1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 2.1.1-2.1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, การตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

3.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลท่าเยี่ยมให้ดีขึ้น

4. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม จำนวน 5 สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของเทศบาลตำบลท่าเยี่ยม

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

5. รายละเอียดของการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบที่แนบมาด้วยทำนองนี้

6. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

7. เทคนิควิธีการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - การสุ่มตัวอย่าง | - การตรวจหารายการผิดปกติ |
| - การตรวจนับ | - การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล |
| - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ | - การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| - การคำนวณ | - การสอบถาม |
| - การตรวจสอบการผ่านรายการ | - การตรวจทาน |
| - การสังเกตการณ์ | - การประเมินผล |

8. การรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยื้อง จะรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเยื้อง ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการจะรายงานผลการตรวจสอบทันที และจะรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

9. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางเต็มดวง แสงสุระ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

10. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเต็มดวง แสงสุระ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสุเวช นงวงวิเศษ)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าเยื้อง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุนทร หาญสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเยื้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
1	กองคลัง	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ 1. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ, การทำสัญญา, หลักประกันสัญญา, การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ 2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย - การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ลูกหนี้ภาษีประเภทต่าง ๆ - การดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษี 3. งานการเงินและบัญชี - การรับเงิน, การเก็บรักษาเงิน, การเบิกเงิน, การกักเงิน, การจ่ายเงิน, และการใช้จ่ายเงินสะสม - การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และงบการเงิน - การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 ครั้ง/ปี	1 เม.ย. – 31 พ.ค. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
2	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ - การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 - การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ - การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี	1 -31 ม.ค. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
3	กองช่าง	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ - การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร - การควบคุมงานก่อสร้าง - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การจ้างออกแบบ - การประมาณราคา และการกำหนดราคากลาง - การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี	1 – 31 มี.ค. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
4	<u>กองการศึกษา</u>	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ - การอุดหนุนอาหารกลางวัน และการเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน - การดำเนินงานด้านงบประมาณ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา - การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา - การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี	1 ก.ค. - 31 ส.ค. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยี่ยม
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
5	<u>สำนักปลัด</u>	การตรวจสอบการเงิน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับ - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงความสอดคล้องระหว่างเทศบัญญัติกับแผนพัฒนาท้องถิ่น - การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น - การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน - การใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และนอกงบประมาณรายจ่าย - การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำโครงการต่าง ๆ - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปี - การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ	1 ครั้ง/ปี	1 – 30 มิ.ย. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยื้อง
รายละเอียดประกอบขอบเขตและช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
6	ทุกสำนัก/กอง	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง - ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 (6) (6.2)	1 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 66 – 30 พ.ย. 66	นางเต็มดวง แสงสุระ
7	ทุกสำนัก/กอง	เรื่องอื่น ๆ 1. การตรวจสอบพิเศษ 2. งานบริการให้คำปรึกษา 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ
8	หน่วยตรวจสอบภายใน	1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	1 ครั้ง/ปี	1 - 30 ก.ย. 67	นางเต็มดวง แสงสุระ

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางเต็มดวง แสงสุระ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง
เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า 70% แต่ไม่ถึง 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า 70% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุม	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
3	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ	☐ จำนวนเงินงบประมาณ 10-30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลฯ
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งงาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
1	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การจำแนกงบประมาณ และการประกาศใช้เทศบัญญัติ	2	2	2	3	2	2.2
2	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	2	3	2	2	2	2.2
3	การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	2	2	2	3	2	2.2
4	การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	2	2	2	3	2	2.2
5	การใช้และดูแลรักษาที่ดินส่วนกลาง	2	2	2	2	2	2.0
6	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	3	2	2	2	2.2
7	การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำโครงการต่าง ๆ	2	2	2	3	2	2.2
8	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และการขึ้นทะเบียนผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพ	2	2	3	2	2	2.2
9	การลงเวลาปฏิบัติงาน	1	2	1	1	2	1.4
10	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	1	2	1	2	2	1.6
11	การจัดทำทะเบียนประวัติ	2	2	1	2	1	1.6
12	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้น เงินเดือน	1	2	2	2	2	1.8
13	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	2	3	2	2	2	2.2
14	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	1	2	1	2	2	1.6
15	การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	2	1	2	2	1.6
	กองคลัง						
16	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 16.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 16.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ, การ ทำสัญญา, หลักประกันสัญญา, การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	2	3	2	3	2	2.4

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
17	16.3 การบริหารพัสดุ อันได้แก่ การเก็บ การ บันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการจำหน่าย พัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 17.1 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย 17.2 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 17.3 ลูกหนี้ภาษีประเภทต่าง ๆ 17.4 การดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาษี	2	3	3	2	2	2.4
18	งานการเงินและบัญชี 18.1 การรับเงินประเภทต่าง ๆ 18.2 การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน 18.3 การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน 18.4 ฎีกาเบิกจ่ายเงิน 18.5 การกันเงิน 18.6 การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม 18.7 การใช้จ่ายเงินสะสม 18.8 การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ และการจัดทำงบการเงิน 18.9 การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 18.10 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ	2	2	2	2	2	2.0
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
19	การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	2	3	3	3	2	2.6
20	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2	2	2	2	2	2.0
21	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	2	2	2	2	2.0
22	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2	3	3	3	2	2.6

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
23	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	2	3	3	3	2	2.6
24	การควบคุมงานก่อสร้าง	2	3	2	3	3	2.6
25	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	2	2	2	2	2.0
26	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2	2	2	2	2	2.0
27	การจ้างออกแบบ	2	2	2	2	2	2.0
28	การประมาณราคาและการกำหนดราคากลาง	2	2	2	2	2	2.0
29	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	2	2	2	2	2	2.0
	กองการศึกษา						
30	การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	2	2	3	2	2	2.2
31	การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) โรงเรียน	2	2	2	3	2	2.2
32	การดำเนินงานด้านงบประมาณ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	2	2	3	2	2.2
33	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	2	2	2	3	2	2.2
34	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2	2	2	2	2	2.0
35	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2	2	2	2	2	2.0
36	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2	2	3	2	2	2.2
	ทุกสำนัก/กอง						
37	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2	3	2	3	3	2.6
38	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2	2	3	3	3	2.6
39	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	2	1	1	2	3	1.6
40	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน	2	2	2	2	1	1.8

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33 – 3.00	สูง = 3
1.68 – 2.32	ปานกลาง = 2
1.00 – 1.67	ต่ำ = 1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ดังนี้ ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน

ค่าสูงสุด 3

ค่าต่ำสุด 1

ค่าพิสัย 2

ช่วงของค่าพิสัย $(2 \div 3) = 0.67$ (3 = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น 3 ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = $2.33 - 3.00$ ($3 - 0.67 = 2.33$)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = $1.68 - 2.32$

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = $1.00 - 1.67$ ($1 + 0.67 = 1.67$)

การจัดลำดับความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	2.6	3	1
ทุกสำนัก/กอง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2.6	3	2
กองสาธารณสุขฯ	การออกใบอนุญาต และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	2.6	3	3
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2.6	3	4
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	2.6	3	5
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	2.6	3	6
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	2.4	3	7
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	2.4	3	8
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การจ้างงบประมาณ และการประกาศใช้เทศบัญญัติ	2.2	2	9
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	2.2	2	10
สำนักปลัด	การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	2.2	2	11
สำนักปลัด	การโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	2.2	2	12
สำนักปลัด	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2.2	2	13
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำโครงการต่าง ๆ	2.2	2	14
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	2.2	2	15
สำนักปลัด	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	2.2	2	16
กองการศึกษา	การอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน	2.2	2	17
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม) โรงเรียน	2.2	2	18
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านงบประมาณ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2.2	2	19
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	2.2	2	20
กองการศึกษา	การดำเนินการโครงการต่าง ๆ	2.2	2	21
สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2.0	2	22
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	2.0	2	23
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2.0	2	24
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2.0	2	25

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2.0	2	26
กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2.0	2	27
กองช่าง	การจ้างออกแบบ	2.0	2	28
กองช่าง	การประมาณราคาและการกำหนดราคากลาง	2.0	2	29
กองช่าง	การจัดทำโครงการต่าง ๆ	2.0	2	30
กองการศึกษา	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง	2.0	2	31
กองการศึกษา	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	2.0	2	32
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้น เงินเดือน	1.8	2	33
ทุกสำนัก/กอง	สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงาน	1.8	2	34
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	1.6	1	35
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติ	1.6	1	36
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	1.6	1	37
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1.6	1	38
ทุกสำนัก/กอง	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	1.6	1	39
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงาน	1.4	1	40

ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2567

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเยียม อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กองคลัง												
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ												
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้												
- งานการเงินและบัญชี												
2. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
3. กองช่าง												
4. กองการศึกษา												
5. สำนักปลัด												
6. ทุกสำนัก/กอง												
- สอบทานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง												
7. เรื่องอื่น ๆ												
- การตรวจสอบพิเศษ												
- งานบริการให้คำปรึกษา												
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
8. หน่วยตรวจสอบภายใน												
- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568												
- ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน												

