



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตรวจสอบภายใน
(พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลโนนสูง
อำเภอโนนสูง จังหวัดหนองบัวลำภู



เทศบาลตำบลโนนสัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโนนสัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆ ต่อองค์กร

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจาก บุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง หลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจิตยั้งยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยง ธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบ บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของ ส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ คุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

ฝ่ายปกครอง

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานเทศกิจ
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานนิติการ
๖. งานจราจร

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๓. งานเลขานุการผู้บริหาร
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๘. งานการเลือกตั้ง

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน
๔. งานกิจการสภาเทศบาล
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานสิ่งแวดล้อม

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๕. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี
๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๗. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี
๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๖. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
๗. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๘. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๗. งานเกี่ยวกับการประปา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานสำรวจ

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลาง
๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน
๓. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๔. งานบริหารสาธารณสุข
๕. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๖. งานกฎหมายสาธารณสุข
๗. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๘. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๙. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๓. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๕. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๗. งานป้องกันควบคุมโรค
๘. งานหลักประกันสุขภาพ
๙. งานแพทย์แผนไทย
๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด
๑๑. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
๑๒. งานบริการรักษาความสะอาด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๕. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๓. งานห้องสมุด
๔. งานพิพิธภัณฑ์
๕. งานศึกษานิเทศก์
๖. งานการศาสนา
๗. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. งานการกีฬาและนันทนาการ
๙. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๕. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
๗. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน

๑. งานพัฒนาชุมชน
๒. งานจัดระเบียบชุมชน
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๐๔ งาน/กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๐๔ งาน/กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๐๔ งาน/กิจกรรม

(จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านทั่วไป

๑.๑ ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในองค์กรของท่าน ท่านได้จัดทำสิ่งต่อไปนี้หรือไม่

- ๑.๑.๑ ทำความเข้าใจกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๑.๑.๒ สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี
- ๑.๑.๓ ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมเพื่อบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๔ ประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม
- ๑.๑.๕ กำหนดนโยบายของการควบคุมและวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑.๒ การนำระบบควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติท่านได้กระทำสิ่งต่อไปนี้หรือไม่

- ๑.๒.๑ ออกแบบการควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน
- ๑.๒.๒ โครงสร้างการควบคุมภายในเหมาะสมและคุ้มค่า
- ๑.๒.๓ นำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลมาใช้
- ๑.๒.๔ แจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยผ่านสายการบังคับบัญชาแผนงาน

- ๑.๒.๕ จัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒.๖ ระบบการควบคุมภายในที่ท่านได้จัดวางแล้วทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้

๑.๓ บุคลากร (ระดับ ผอ./หัวหน้าส่วน) มีความรู้ความเข้าใจ การจัดวางระบบ การควบคุมภายในโดยไม่ต้องจัดอบรมเพิ่มเติม

๑.๔ บุคลากรที่เคยได้รับการอบรมแล้วได้มาถ่ายทอดข้อมูลให้กับบุคลากรในกลุ่มงานหรือไม่

๑.๕ การวางแผน

๑.๕.๑ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่

๑.๕.๒ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่

๑.๕.๓ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่

๒. ด้านทรัพย์สิน

๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้

- ๑) การซื้อทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
- ๒) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่
- ๓) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่

๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน

- ๑) มีการติดหรือเขียนหมายเลขหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่
- ๒) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่
- ๓) มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- ๔) มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่

๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

- ๑) บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา
- ๒) มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่
- ๓) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม หรือไม่
- ๔) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่

๓. ด้านสารสนเทศ

๓.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ๑) มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่
- ๒) มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่
- ๓) เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่
- ๔) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๓.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

- ๑) มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- ๒) เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำสำรองและเก็บรักษาหรือไม่
- ๓) มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่

๓.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

- ๑) ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่
- ๒) มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๔. ด้านการบริหารบุคลากร

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่
- ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่

๔.๒ การฝึกอบรม

- ๑) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่
- ๒) มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่

๔.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๑) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่
- ๒) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
- ๓) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานนี้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่

๔.๔ การสื่อสาร

- ๑) มีการสื่อสารคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่
- ๒) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่
- ๓) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่

๕. ด้านพัสดุ

๕.๑ เรื่องทั่วไป

- ๑) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ การกำหนดความต้องการ

- ๑) มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่
- ๒) ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่

๕.๓ การจัดหา

- ๑) มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่
- ๒) จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่
- ๓) มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ หรือราคาผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่

๕.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน

- ๑) มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่
- ๒) ตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่
- ๓) มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่

๕.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย

- ๑) มีการจัดทำบัญชี ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่
- ๒) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่
- ๓) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุล่วงประจำปีหรือไม่
- ๔) มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่

๕.๖ การบำรุงรักษา

- ๑) มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่
- ๒) มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่

๕.๗ การจำหน่ายพัสดุ

- ๑) มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ละพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน...
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อพิจารณา	หลักการปฏิบัติ	แนวทางการพิจารณา
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ. แผน ๓ ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒. ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ	ไม่มีระเบียบ / ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓. แนวปฏิบัติ/ชักชวน	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี + เชื่อโดยสุจริต
๔. คุณพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑. จำเป็น ๒. เหมาะสมและประหยัด
๕. งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบลโนนสัง และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คตส.ถ้ามี)
- ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วน- ราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

- หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (กรณี หน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือกำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบภายใน)

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโนนสัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๕ ด้าน

ความเห็นรวมระดับองค์กร

คำถาม	มี/ใช่	มีแต่ไม่ครบ	ไม่มีการปฏิบัติ	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. ด้านทั่วไป ๑.๑ <u>ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในองค์กรของท่าน ท่านได้จัดทำสิ่งต่อไปนี้หรือยัง</u> ๑) ทำความเข้าใจกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด ๒) สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี ๓) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมเพื่อบริหารความเสี่ยง ๔) ประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๕) กำหนดนโยบายของการควบคุมและวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑.๒ <u>การนำระบบควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติท่านได้กระทำสิ่งต่อไปนี้หรือไม่</u> ๑) ออกแบบการควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน ๒) โครงสร้างการควบคุมภายในเหมาะสมและคุ้มค่า ๓) นำระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลมาใช้ ๔) แจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยผ่านสายการบังคับบัญชาแผนงาน	๓ ๓	๓ ๓		

๕) จัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน				
๖) ระบบการควบคุมภายในที่ท่านได้จัดวางแล้วทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้				
๑.๓ บุคลากร (ระดับ ผอ./หัวหน้าส่วน) มีความรู้ความเข้าใจการจัดวางระบบ การควบคุมภายในโดยไม่ต้องจัดอบรมเพิ่มเติม	๑	๕		
๑.๔ บุคลากรที่เคยได้รับการอบรมแล้วได้มาถ่ายทอดข้อมูลให้กับบุคลากรในกลุ่มงานหรือไม่	๓	๓		
๑.๕ การวางแผน	๔	๒		
๑) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่				
๒) แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่				
๓) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่				
๒. ด้านทรัพย์สิน				
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้	๕	๑		
๑) การซื้อทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่				
๒) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่				

๓) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่					
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน	๕	๑			
๑) มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่					
๒) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่					
๓) มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่					
๔) มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่					
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน	๔	๑	๑		
๑) บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัสรายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา					
๒) มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่					
๓) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม หรือไม่					
๔) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่					
๓. ด้านสารสนเทศ					
๓.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๕	๑			
๑) มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่					
๒) มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่					

๓) เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ๔) มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่				
๓.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ๑) มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๒) เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ๓) มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่	๑	๓	๒	
๓.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ ๑) ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๒) มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	๓	๒	๑	
๔. ด้านการบริหารบุคลากร ๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ ๔.๒ การฝึกอบรม	๖			

๑) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่				
๒) มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและ การฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่				
๔.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากร	๖			
๑) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่				
๒) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด เป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่				
๓) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานนี้ต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่				
๔.๔ การสื่อสาร	๕	๑		
๑) มีการสื่อสารคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่				
๒) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถ ส่งข้อเรียกร้องหรือข้อแนะนำให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่				
๓) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อ เรียกร้องและข้อแนะนำของบุคลากรหรือไม่				
๕ ด้านพัสดุ				
๕.๑ เรื่องทั่วไป	๔	๒		
๑) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการ ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด				
๕.๒ การกำหนดความต้องการ	๕	๑		

๑) มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่				
๒) ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่				
๕.๓ การจัดหา	๕	๑		
๑) มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่				
๒) จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่				
๓) มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ หรือราคาผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่				
๕.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน	๖			
๑) มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่				
๒) ตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่				
๓) มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่				
๕.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย	๔	๒		
๑) มีการจัดทำบัญชี ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่				
๒) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่				
๓) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีหรือไม่				

๔) มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่				
๕.๖ การบำรุงรักษา	๔	๑	๑	
๑) มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่				
๒) มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่				
๕.๗ การจำหน่ายพัสดุ	๔	๑	๑	
๑) มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ละพัสดุที่สูญหายต่อผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่				
รวมทั้งสิ้น	๙๒	๓๔	๖	
คิดเป็นร้อยละ	๖๙.๗๐	๒๕.๗๖	๔.๕๕	

แบบสอบถามการบริหารจัดการความเสี่ยง ส่วนราชการ <u>เทศบาลตำบลโนนสัง</u> ประจำปีงบประมาณ <u>๒๕๖๗</u> ความเห็นรวมระดับองค์กร			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน /สำนักหรือกอง	๔	๒	
๒. มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนัก/กอง ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารจัดการ			
ความเสี่ยงของเทศบาลกำหนด	๔	๒	
๓. คัดเลือกโครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง จากเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖	๐	
๔. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนัก/กอง	๔	๒	
๕. มีการทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนัก/กอง	๔	๒	
๖. มีการคัดเลือกโครงการในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง ของสำนัก/กอง จากมติของที่ประชุม	๕	๑	
๗. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการในการวิเคราะห์ ความเสี่ยง ของคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน ให้สำนัก/กอง พิจารณาคัดเลือกโครงการในการวิเคราะห์ ดังนี้	๕	๑	
๑. เป็นโครงการที่บรรลุเป้าหมายภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ			
๒. เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ			

ได้รับงบประมาณภายนอก			
๓. เป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย			
๔. เป็นโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๘. มีการระบุปัจจัยเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบหรืออาจสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน)	๕	๑	
๙. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากร ในหน่วยงาน หรือจัดให้มีการศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีผลสำเร็จด้านการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๕	๑	
๑๐. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาล	๕	๑	
๑๑. มีการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก	๕	๑	
๑๒. มีความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากนโยบาย การบริหารแผนงาน หรือการตัดสินใจผิดพลาด ทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน	๓	๓	
๑๓. มีความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากระบบงาน กระบวนการทำงาน เทคโนโลยี รวมทั้งคนในองค์กรที่ส่งผลกระทบและทำให้องค์กรไม่บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	๔	๒	
๑๔. มีความเสี่ยงด้านการเงิน หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการบริหาร และการควบคุมทางการเงิน และงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๔	๒	

๑๕. มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการฝ่าฝืนหรือไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๒	๔	
๑๖. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังจากมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินงานผ่านมาแล้ว	๔	๒	
๑๗. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน และมีการสื่อสาร/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการบริหารความเสี่ยงฯ รวมทั้งกำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล และแจ้งเวียนให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	๔	๒	
๑๘. มีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม รวมทั้งพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการและนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๔	๒	
๑๙. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง โดยระบุผลการประเมินความเสี่ยงและจากที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการและปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๔	๒	
๒๐. มีการกำหนดข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนเพื่อใช้ในการดำเนินงานในปีต่อไป ของคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงหรือของหน่วยงาน /สำนักหรือกอง และนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	๔	๒	
รวมทั้งสิ้น	๘๕	๓๕	
คิดเป็นร้อยละ	๗๐.๘๓๓๓	๒๙.๑๖๖๗	

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเทศกิจ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๕. งานนิติการ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานจราจร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานรัฐพิธี	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๘. งานการเลือกตั้ง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๒. งานจัดทำงบประมาณ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๔. งานกิจการสภาเทศบาล	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๕. งานควบคุมภายใน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๖. งานส่งเสริมการเกษตร	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	
	๗. งานสิ่งแวดล้อม	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๑/๓๐		

	๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	๑/๓๐
	๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑/๑๕
	๔. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ	๑/๑๕
	๕. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี	๑/๑๕
	๖. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๑/๑๕
	๗. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๑/๑๕
	๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ	๑/๑๕
		๑/๑๕
กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๑/๑๕
	๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	
	๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี	๑/๑๕
	๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	๑/๑๕
	๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๑/๓๐

๖. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา	๑/๑๕
๗. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ	๑/๓๐
๘. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๑/๓๐

๑/๑๕

กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๗. งานเกี่ยวกับการประปา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. งานสำรวจ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานออกแบบและเขียนแบบ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานประมาณราคา	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานจัดทำราคากลาง	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๒. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานบริหารสาธารณสุข	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๖. งานกฎหมายสาธารณสุข	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

กลุ่มงานบริการสาธารณสุข	๘. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๙. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง			
	๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑. งานส่งเสริมสุขภาพ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ			
	๓. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๔. งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๕. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๗. งานป้องกันควบคุมโรค	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๘. งานหลักประกันสุขภาพ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๙. งานแพทย์แผนไทย	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		ชีวบำบัด	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๑๑. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๑๒. งานบริการรักษาความสะอาด			
			๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
			๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๒. งานบริหารการศึกษา			
		๓. งานขยายโอกาสทางการศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

กลุ่มงานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ	๘. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑. งานการศึกษาปฐมวัย			
	๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๓. งานห้องสมุด	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๔. งานพิพิธภัณฑ์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๕. งานศึกษานิเทศก์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๖. งานการศาสนา	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๗. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๘. งานการกีฬาและนันทนาการ			
	๙. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

			๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๕. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม แก้ววัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

กลุ่มงานพัฒนาชุมชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๑. งานพัฒนาชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๒. งานจัดระเบียบชุมชน			
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
รวม	๑/๒,๐๒๕	๑/๒,๐๒๕	๑/๒,๐๒๕

หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการตรวจสอบปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น จำนวนเอกสาร วิธีการตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น
 - จำนวนคนต่อวัน คิดตามภารกิจงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ทั้งหมดตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ เนื่องจาก แผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ยังไม่ประกาศใช้

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม	ด้านประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความ เสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความ เสี่ยง
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ					
	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ ส่ง/คำสั่ง/ ประกาศ/บันทึกข้อความ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒. งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)	๑	๒	๒	๑.๖๗	ต่ำ
	๓. งานพัสดุสำนักปลัดควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักปลัด	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
	๔. งานโครงการกิจกรรมต่างๆ	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
	๔. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๖. งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/งาน ทะเบียนคุมเลขเบกบิลน้ำมัน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๓	๑	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๘. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนัก	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
-งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว	.....	.....	.....	-	
๑ งานควบคุมกิจการบริการเรือท่องเที่ยว/ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
-งานเทศกาล				-	
๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓	๓	๒	๒.๖๗	ปานกลาง
๒ การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบ ในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน	๓	๓	๓	๓.๐๐	สูง
๓ งานคดีและธุรการ รับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การ สอบสวนและการดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับตาม กฎหมายและอำนาจหน้าที่	๓	๒	๓	๒.๖๗	ปานกลาง
๔ การวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า การชี้แจง ประชาสัมพันธ์ การศึกษาและวิเคราะห์ข้อเสนอนะ แนวทางวางแผน โครงการที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยและ ความมั่นคง	๓	๒	๓	๒.๖๗	ปานกลาง
-งานการเจ้าหน้าที่				-	
๑ งานแผนอัตรากำลังสามปี	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๒ งานบริหารงานบุคคล	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๕ งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๙ การออกจากราชการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๑ งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๓ งานควบคุมการลาของพนักงาน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๑๔ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
-วิเคราะห์นโยบายและแผน				-	
๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่ จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน จัดเตรียม เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของเทศบาลงาน วิเคราะห์รายรับ รายจ่าย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๔ จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการ บริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

๕ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ ตามนโยบายของทางราชการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ	.....	.....	.....	-	
๗ งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำ รายงานการประชุม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
-งานนิติการ				-	
๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศ บัญญัติ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
-งานทะเบียนราษฎร				-	
๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียน คนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง				-	
	๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ งานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี				-	
	๑ การบริหารงบประมาณ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ เงินนอกงบประมาณ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๕ รายจ่าย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๖ รายได้	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๗ เงินยืม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-.งานผลประโยชน์				-	
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษีฯ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานพัสดุ				-	
	๑ แผนจัดหาพัสดุ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง
	-งานทะเบียนพาณิชย์	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				-	
กองช่าง	-งานธุรการ				-	
	(๑)งานสารบรรณ การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานวิศวกรรม				-	
	(๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๒)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	(๓)งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม	๒	๐	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	(๔)งานศึกษาวิเคราะห์จ้ยทางด้านวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	(๕)งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๖)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานสาธารณูปโภค				-	

	(๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๒)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๔)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	(๕)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	๒	๒	๑	๑.๖๗	ต่ำ
	-งานผังเมือง	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข				-	
	๑ งานวางแผน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ งานบริหาร	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ งานกองทุนอื่นๆ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				-	
	๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ

-งานสัตว์แพทย์				-	
๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๙	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์เจ็บป่วย	ไม่มี	.....	.....	-	
-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล				-	
๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย	กองช่างรับผิดชอบ			-	
๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย				-	
-งานโรงฆ่าสัตว์	ไม่ได้ใช้งาน	.....	.....	-	
๑ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า				-	
๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ	.....	.....	.....	-	
๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่)				-	
๔ การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่)	.....	.....	.....	-	
-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				-	

กองการศึกษา	-งานบริหารการศึกษา				-	
	๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๕ งานพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				-	
	๑ .งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ .งานกิจกรรมศาสนา	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ งานกีฬาและนันทนาการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๖ งานศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-งานแผนและโครงการ	.....	.....	.....	-	
	๑ งานแผนและโครงการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๒ งานงบประมาณ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓ งานธุรการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔ งานระบบสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	.....	.....	.....	-	
กองสวัสดิการ	๑ งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ

สังคม	๒. งานสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๔. งานศูนย์เรียนรู้ไป่สุทธิ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	๕. งานธุรการ	๑	๑	๑	๑.๐๐	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หมายเหตุ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย = คะแนนรวมของ ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) + ด้านรายงานทางการเงิน (F) + การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) $\times$ ๓ (คะแนนสูงสุดแต่ละด้าน = ๓) $\div$ ๙ (สามด้าน ด้านละ ๓ ละดับ)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง จากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

๑. ค่าสูงสุด	=	๓
๒. ค่าต่ำสุด	=	๑
๓. ค่าพิสัย	=	๒
๔. ช่วงค่าพิสัย (๒÷๓)	=	๐.๖๗ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๒.๓๓ - ๓.๐๐ (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๐ - ๑.๖๗ (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอดิศักดิ์ คันธนู)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
... ../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ _____ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัครคุณธ์ เถาว์วัลย์)
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง
.../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางพรณี จันทะศรี)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง
... ../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๖