



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโนนสัง

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการ

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

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆต่อองค์กร

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีการจำแนกแผนงานตามรูปแบบ งบประมาณฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ โดยแยกตามแผนงาน/งาน ดังนี้

๓.๒.๑ แผนงานบริหารทั่วไป

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๒ งานบริหารงานคลัง

- ด้านการบัญชี

๑. ตรวจสอบการจ่ายขาดเงินสะสม /ทุนสำรองเงินสะสม

๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

๓. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงค้างตามทะเบียนคุม/บัญชีแยกประเภท

๔. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

๓.๒.๓ แผนงานการศึกษา

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๔ แผนงานสาธารณสุข

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓.๒.๕ แผนงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

๓.๒.๖ แผนงาน/งาน

- ด้านการควบคุมภายใน

- การบริหารความเสี่ยง

๓.๒.๗ สุ่มตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของเทศบาลตำบลโนนสัง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ (พิจารณาจากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง เพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงาน โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
๒	ปานกลาง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๑	ต่ำ	มีโอกาสดังเกิดขึ้นบางครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๐%
๒	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๑	ต่ำ	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%

๒. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	๕ แสน ถึง ๑๐ ล้านบาท
๒	ปานกลาง	๑ แสน ถึง ๕ แสนบาท
๑	ต่ำ	๑ หมื่นบาท ถึง ๑ แสนบาท

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
-------	----------------	----------------------------

๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๕ รายขึ้นไป (ต่อเดือน)
๒	ปานกลาง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๓ ราย (ต่อเดือน)
๑	ต่ำ	จำนวนผู้ร้องเรียน ๑ ราย (ต่อเดือน)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง จากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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 ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

$$๑. \text{ค่าสูงสุด} = ๓$$

$$๒. \text{ค่าต่ำสุด} = ๑$$

$$๓. \text{ค่าพิสัย} = ๒$$

$$๔. \text{ช่วงค่าพิสัย } (๒ \div ๓) = ๐.๖๗ \text{ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)}$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงสูง} = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ \quad (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง} = ๑.๖๘ - ๒.๓๒$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = ๑.๐ - ๑.๖๗ \quad (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงานของสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลโนนสัง โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน คือ

๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O)
๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
4. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

๒. เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน

๑. ระดับต่ำ = ๑ คะแนน
๒. ปานกลาง = ๒ คะแนน
๓. ระดับสูง = ๓ คะแนน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

ผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับ ตรวจ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง				
			ด้านประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงาน ทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย	ระดับค่าความ เสี่ยง
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานนิติการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานจราจร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานรัฐพิธี	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

		๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒ ๑ ๑ ๑	๒ ๑ ๑ ๑	๒ ๑ ๑ ๑	๒ ๑ ๑ ๑	ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ
กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ ๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๗. งานเกี่ยวกับการประปา	๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑.๓๓ ๑ ๑ ๑ ๑.๓๓ ๑	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๒ ๒ ๑	๑ ๑ ๑.๓๓ ๑.๓๓ ๑	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ

[illegible]

		๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๔. งานสัตว์แพทย์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
กอง การศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๓. งานการศาสนา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๐	๐	๐	๐	๐
		๗. งานห้องสมุด	๐	๐	๐	๐	๐
		๘. งานพิพิธภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐
		๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๐. งานศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		หลักสูตร					
		๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		นอกโรงเรียน					
		๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น					
		๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		ทางการศึกษา					
		๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		กองทุนเพื่อการศึกษา					
		๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		คำแนะนำทางวิชาการ					
		๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

		ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

		ความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว ๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
			๑	๑	๑	๑	ต่ำ

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

การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สรุปแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ =ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			สำนัก ปลัด	กอง คลัง	กอง ช่าง	กอง การศึกษา	กอง สาธารณสุข	กอง สวัสดิการ สังคม	ค่า ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน								
ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)											
นโยบายผู้บริหาร											
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	๑	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือ ขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	๑	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๕๐	ต่ำ
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผน กลยุทธ์	๑	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ

๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๖. การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	๑	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กรภารกิจไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๓	ปานกลาง
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)											
๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่และการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๑	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	๒	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๗	ต่ำ

๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๓	ปานกลาง
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
(๑) ด้านงบประมาณ											
(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน											
(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก											
(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร											

๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑	๓	๓	๑	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๑๐. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๑๑. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)											
๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	๒	๑	๓	๓	๓	๑	๒.๑๗	ปานกลาง
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนามากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพียงปีละครั้ง	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน แต่ นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือ ให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
ด้านการเงิน (Financial : F) ของสำนัก/กอง											

๑. การบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ทุกแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณถูกต้องเป็นปัจจุบัน แต่บันทึกภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณ	๑	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใ้ จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุก ไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละไตรมาส	๑	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ของสำนัก/กอง											
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุก กิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและ เป็นปัจจุบัน	มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะ บางกิจกรรม/ภารกิจและเป็น ปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็น ปัจจุบัน	๒	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน/ภายนอก หน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	๒	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อทักท้วงภายในหน่วยงาน/ ภายนอกหน่วยงาน	มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการ ปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
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)											

หมายเหตุ : - ระดับความเสี่ยงได้จากการประเมินความเสี่ยง ๓ ด้าน ๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S) ๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O) ๓. ด้านการบริหารความรู้ (K) (Knowledge : K) ๔. ด้านการเงิน (F) (Financial : F) ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) (Compliance : C) ของสำนัก/กองฯ

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

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

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

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. วิธีการตรวจสอบ

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

๙) การยืนยัน

๑๐) การทดสอบการบวกเลข

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๗. การกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล หรือรายงานเมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๙. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอดิศักดิ์ คันธนู)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
..๑๖ ./...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ _____ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัศคัญญ์ เถาว์วัลย์)
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง
๑๖ ./.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางพรณี จันทะศรี)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง
๑๖./....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๕.