

แผนการตรวจสอบภายใน  
**Audit Plan**  
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ2567



หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลนครอุบลราชธานี



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี



**วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**วิสัยทัศน์**

“เสริมสร้างการบริหารงานขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมุ่งเน้นผลงานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม ต่อองค์กร”

**พันธกิจ**

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

**เป้าหมาย**

การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล



## หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ

หน่วยงานที่ได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

## นโยบายการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๗

นายกเทศมนตรี มอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน เป็นต้น
๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๓. การตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงลำดับที่ ๑-๓

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (IT Organization)



๔. นำ Risk Based Audit (RBA) หมายถึงการตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินการเสร็จ

๖. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๗. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. การให้คำปรึกษานอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้วยการตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA) และระบบ Smart Office เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายในและประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง

๑๒. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๑๓. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๕ ปี



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความ โปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักช่าง
๓. สำนักคลัง
๔. สำนักการศึกษา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. โรงเรียนในสังกัด ๕ แห่ง
๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
๑๑. โรงรับจำนำ ๒ แห่ง



งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๘,๐๐๐.๐๐	-	๑๐,๐๐๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕๓,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๒๘,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๓๘,๐๐๐.๐๐</b>

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- ๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
- ๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
- ๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

- ๑.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕ %
- ๒.จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันกาล
- ๒.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ

- ๑.อัตราบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน
  - นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
  - นางสุนทรี ทินกรวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ๑) ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒) ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน : จำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท



การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/( ๑๐๔ วัน ) นักขัตฤกษ์( ๑๖ วัน)	(๑๒๐)
ลาพักผ่อน	(๔๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๐๕

หมายเหตุ

- ๑.จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๐๕ วัน
- ๒.บุคลากรจำนวน ๒ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๔๑๐ วัน  
(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๒ คน x ๒๐๕ วัน = ๔๑๐ วัน)

ตารางแสดงนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบและต้องดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
นายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรีมอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้ ๑.ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นการตรวจสอบกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน ๒.ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ๓.ให้เน้นการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี	๑.มีความต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ ๒.มีความต้องการให้ตรวจสอบ เพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ได้





สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๖

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน ครั้ง/ เรื่อง
			๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	- สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓			๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		✓		๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๑
๒.	- สำนักช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓			✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน			✓			๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๑
๓.	- สำนักคลัง	๑. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	๕
		๒. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๓. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๔. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)		✓			✓	๑
		๕. การควบคุมวัสดุ		✓				๑
		๖. งบทรัพย์สิน		✓				๑
		๗. ลูกหนี้รายได้อื่น		✓				๑
		๘. เงินอุดหนุน		✓	✓			๒
		๙. จ่ายขาดเงินสะสม		✓				๑
		๑๐. การประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓		✓		๒
		๑๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	✓	✓				๒
		๑๓. การรับและนำส่งเงิน			✓			๑
		๑๔. การเบิกจ่ายเงิน	✓		✓		✓	๓
		๑๕. หลักประกันสัญญา			✓			๑
		๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน					✓	๑
		๑๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๑
		๒๐. ฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่าง					✓	๑
		๒๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง				✓		๑
		๒๓. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				✓		๑
๒๔. การดำเนินการตาม พรบ.ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง				✓		๑		
๒๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				✓		๑		
๔.	สำนัก การศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน			✓			๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ						๑
		๖. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการของสำนักการศึกษา					✓	๑
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๑
๕.	- กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี		✓				๑
		๔. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๒
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๒



ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ						จำนวน ครั้ง/ เรื่อง
			๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖.	- กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. งบการดำเนินงานสาธารณสุข		✓			✓	๑
		๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย		✓				๑
		๕. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๖. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				✓	✓	๒
		๗. ตรวจสอบดำเนินงานรปดกวาดคูคูฝุ่น					✓	๑
		๘. การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามพรบ.สาสุข					✓	๑
		๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ	✓					๑
		๑๐. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี						๑
		๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ					✓	๑
๗.	- กอง สวัสดิการ สังคม	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน			✓			๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๑
		๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส			✓		✓	๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ	✓					๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี						๑
๘.	- กองการ เจ้าหน้าที่	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๒
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ	✓					๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี						๑
		๘. การลา				✓		๑
		๙. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์				✓		๑
		๑๐. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR					✓	๑
๙	สถานศึกษา/ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. การใช้และรักษารถยนต์		✓	✓		✓	๒
		๒. ระบบสารสนเทศ		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓			๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๒
		๖. การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็ก/งบการเงิน/รายได้ สถานศึกษา	✓	✓				๔
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร	✓					๑
		๘. งบการเงินสถานศึกษา				✓		๑
๑๐	- สถานธนา นุบาล ๑,๒	๑. การดำเนินงาน		✓				๑
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน			✓			๑
		๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			✓	✓		๒
		๔. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ			✓			๑



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๗

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)		๓๖๐	๔๐.๐๔	
๑) สอบทานการบริหารความเสี่ยง หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑.เพื่อให้ทราบ bahwaหน่วยงานรับตรวจมี การปฏิบัติงานตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด ๒.เพื่อสอบทานว่ามี การนำกรอบการ บริหารจัดการความเสี่ยงครบทั้ง ๘ ประการหรือไม่ ๓.เพื่อสอบทานว่าได้ดำเนินการตาม กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนหรือไม่	๑x๑๐x๒=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๒) สอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน  หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี	๑.เพื่อให้ทราบ bahwaหน่วยงานรับตรวจมี การปฏิบัติงานตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด ๒.เพื่อสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในและการบริหารความ เสี่ยงถึงความครบถ้วน เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพที่ได้กำหนดไว้ใน แบบรายงานผลการสอบทานการ ประเมินการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน(แบบ ปค.๖) ๓.เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานมีการ ติดตามความคืบหน้าในการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน อย่างเพียงพอและ เหมาะสม	๒x๑๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๓) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ๒.๑ ตรวจสอบงบการเงินและ ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑.เพื่อสอบทานสอบทานการบันทึก บัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่ ๓.สอบทานการบันทึกค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๔) ตรวจสอบงบทรัพย์สิน หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบข้อมูลบัญชีกับทะเบียน ทรัพย์สิน (ระบบ) แต่ละรายการถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่า งบประมาณคงเหลือ (ระบบ) เปรียบเทียบกับ งบประมาณ รายจ่ายจริงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินบันทึกค่าเสื่อม ราคาเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ ทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๔.๔๕	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๕) การใช้และรักษารถยนต์ (การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน) หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อสอบถามการคำนวณอัตรา การสิ้นเปลืองน้ำมันของรถยนต์ ส่วนกลาง ๒. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของ อัตราการสิ้นเปลืองของน้ำมันที่แท้จริง ๓. เพื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคใน การใช้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมทั้งระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสม หรือไม่	๑x๓๐x๑=๓๐	๓.๓๗	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย (โครงการก่อสร้าง) หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑. เพื่อตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ ก่อสร้าง ว่าดำเนินการเบิกจ่าย เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เพื่อสอบถามกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้านการจ่าย ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ๔. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข ปรับปรุง	๑x๓๐x๑=๓๐	๓.๓๗	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๗) ตรวจสอบคำตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเบิกจ่าย คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๒. ดำเนินการเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เพื่อใช้เป็นสถิติในการ ตรวจสอบในรอบปีต่อไป ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๘) ตรวจสอบงบการเงินและ ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ : -โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๐๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าเป็นที่ข้อมูลทรัพย์สิน ครบถ้วนหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๔.๔๕	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๙) ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบ GFMS Thai หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑.เพื่อตรวจสอบว่ามีกรปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ หนังสือสั่งการที่ กค. ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลง วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๐) ตรวจสอบคำตอบแทน (การศึกษาบุตร) หน่วยรับตรวจ : -สำนักคลัง	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามระเบียบมหาดไทยว่าด้วยเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเกินสิทธิ หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๔๐x๑=๔๐	๔.๔๕	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑) สอบทานความเพียงพอในการ ป้องกันการทุจริต หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อสอบทานความเพียงพอในการ จัดการกระบวนการป้องกันการทุจริต ภายในองค์กร ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตภายใน องค์กรและเสนอแนะแนวทางการ ป้องกันที่เหมาะสม	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๒) ตรวจสอบระบบการ ร้องเรียนของหน่วยงาน หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด	๑. เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าระบบการ ของเรียนของหน่วยงานมีประเภทใดบ้าง ๒. เพื่อนำประเภทของการร้องเรียน จัดทำเป็นสถิติ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๓) ตรวจสอบความปลอดภัยของ ระบบสารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. เพื่อทราบถึงความปลอดภัยของระบบ สารสนเทศว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า มีความเหมาะสม และรับทราบปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลัง เลื่อนระดับ	๑. เพื่อตรวจสอบ/สอบทานผลงานของผู้ เลื่อนระดับที่สูงขึ้นว่าดำเนินการปฏิบัติ ผลงาน ตามหนังสือที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๗๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี หรือไม่ ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่า มีความเหมาะสม และรับทราบปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๒๒	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๒.งานการให้คำปรึกษา		๑๐	๑.๑๑	
การให้คำปรึกษาหรือการอบรม/ สัมมนาเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดวางและประเมินผล ระบบการควบคุมภายในหรือ ประเด็น	๑. เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัด วางระบบและประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อบริการให้คำปรึกษา และ ข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อ ตรวจพบการตรวจพบการตรวจสอบ ใน รูปแบบการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อ เสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับ หน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ เข้าร่วมกิจกรรม	๒x๑๐x๑=๒๐	๑.๑๑	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๓.งานบริหารหน่วยตรวจสอบ		๕๒๙ วัน	๕๘.๘๔	
๑.การวางแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีเสนอนายกเทศมนตรี	๑x๕x๑=๕	๐.๙๔	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๒.การวางแผนงานตรวจสอบ ๑)แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี/ระยะยาว ๒)กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓)กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน ๔) นโยบายและขั้นตอน ปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) คำสั่งมอบหมายงาน	๑. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะ ยาวให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็น แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ เสียได้รับทราบต่อไป ๓. เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบ คุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับ หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ ๔. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับ ปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ๕. เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง การมอบหมายงานของบุคลากรภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมและปัจจุบัน	๒x๒๐x๑=๒๐	๗.๕๖	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๓.งานสำรวจและประเมินภารกิจ หลัก ๑)สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วน ได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๒)ประเมินตามกรอบคุณธรรม ที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๓)สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชี และพัสดุ ๔) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้ มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบระดับการประเมินตาม กรอบคุณธรรมที่ผู้รับบริการมีต่อ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำผลที่ได้มา ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ๓. เพื่อให้ทราบระดับความเห็นของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่มีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้มา ปรับปรุงพัฒนาการให้บริหารต่อไป ๔. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วย รับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มา จัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้อง กับระดับความเสี่ยงต่อไป	๒x๑๐x๑=๒๐	๓.๗๘	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๔.งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการ ตรวจสอบ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตาม แผนการตรวจสอบประจำปี ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบประจำปี	๑.เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษ ทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบ ประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ เห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย ๔ เรื่อง และนำคู่มือที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป	๒x๒๐=๔๐ ๒x๖๐=๑๒๐ รวม ๑๖๐	๓๐.๒๔	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๕.งานประมวลผลการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำเดือนและประจำปี	เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน ตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร รับทราบและพิจารณา รวมทั้งเผยแพร่ หน่วยรับตรวจรับทราบ	๒x๖๐=๑๒๐	๒๒.๖๘	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๖.งานบริหารและสารสนเทศ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานบริหารบุคลากร ๓) งานการเงินและพัสดุ ๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ๕) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหาร บุคลากร งานการเงิน/พัสดุ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน	๔x๕๐x๑=๒๐๐	๓๗.๘๐	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นายสุรศักดิ์ โตอิม
๗. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายผู้ตรวจสอบ ภายในเพื่อเพิ่มศักยภาพงาน ตรวจสอบภายใน ๒) การฝึกอบรม/สัมมนา/ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและ งานที่เกี่ยวข้อง	๑.เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด อุบลราชธานีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒.เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลางและ สรุปลงความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒x๒x๑=๔	๐.๗๕	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
	ข้อ ๑+๒+๓	๘๘๙	๑๐๐	

#### หมายเหตุ

- ๑.ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. จำนวนวันทำการของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลา  
พักผ่อน เหลือวันทำการ ๒๐๕ วันทำการ
๓. บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (๓ คน x ๒๐๕ วันทำการ)  
๖๑๕ วันทำการ





## เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/เรื่องที่ทำเนิการ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. ปรับปรุงทบทวนกฎบัตร		✓	✓		✓
		๓. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน		✓	✓		✓
		๔. ปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบ		✓	✓		✓
		๕. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓		✓
	๖. สอบทานการประเมินผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		✓			✓	
	สำนักคลัง	๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		✓
พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๖	สำนักคลัง	๑. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจงบบุสรณัติ	✓	✓		✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
	หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
มกราคม ๒๕๖๗	สำนัก/กอง	๑. การใช้และรักษารถยนต์(การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน)	✓	✓	✓	✓	✓
		๒. ตรวจสอบค่าตอบแทน(การปฏิบัติงานนอกเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำนักคลัง	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย(โครงการก่อสร้าง)	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบค่าตอบแทน(การปฏิบัติงานนอกเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มีนาคม ๒๕๖๗	โรงเรียน/ศพด.	๑. ตรวจงบบุสรณัติ	✓	✓		✓	✓
	สำนักคลัง	๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
เมษายน ๒๕๖๗	โรงเรียน/ศพด.	๑. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
พฤษภาคม ๒๕๖๗	สำนักคลัง	๑. ตรวจสอบระบบ GFMS Thai	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบค่าตอบแทน(การศึกษาบุตร)	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	✓	✓		✓	
	สำนักปลัด	๒. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กรกฎาคม ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑. ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓
		๒. สอบทานการปฏิบัติหลังการเลื่อนระดับ		✓	✓		✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี					
	สำนักคลัง	๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี					
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		

### หมายเหตุ

- Financial Audit (F) หมายถึง การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
- Compliance Audit (C) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- Performance Audit (P) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- Information Technology Audit (IT) หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)
- Consulting Services (CS) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรมดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยรับผิดชอบ	เดือน																
		ต.ค. ๒๖	พ.ย. ๒๖	ธ.ค. ๒๖	ม.ค. ๒๗	ก.พ. ๒๗	มี.ค. ๒๗	เม.ย. ๒๗	พ.ค. ๒๗	มิ.ย. ๒๗	ก.ค. ๒๗	ส.ค. ๒๗	ก.ย. ๒๗					
๑. สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	หน่วยตรวจสอบภายใน	✓																
๒. การตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	สำนักคลัง	✓	✓	✓														
๓. การตรวจสอบงบบุคลากร	หน่วยตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓														
๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง สำนักคลัง				✓	✓												
๕. การใช้และรักษาทรัพย์สิน(การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน)	สำนักช่าง					✓												
๖. ตรวจสอบค่าตอบแทน(การปฏิบัติงานนอกเวลาฯ)	สำนักคลัง					✓												
๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย(โครงการก่อสร้าง)	โรงเรียน/ศพด.						✓											
๘. ตรวจสอบค่าตอบแทน(การปฏิบัติงานนอกเวลาฯ)	โรงเรียน/ศพด.						✓											
๙. ตรวจสอบงบบุคลากร(โรงเรียน/ศพด.)	โรงเรียน/ศพด.							✓										
๑๐. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	โรงเรียน/ศพด.								✓									
๑๑. ตรวจสอบระบบ GFMS Thai	สำนักคลัง									✓								
๑๒. ตรวจสอบค่าตอบแทน (การศึกษาบุตร)	สำนักคลัง										✓							
๑๓. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	หน่วยตรวจสอบภายใน													✓				
๑๔. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน	สำนักปลัด														✓			
๑๕. ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ																	
๑๖. สอบทานการปฏิบัติงานเดือนระดับตามประกาศ กพจ.	กองการเจ้าหน้าที่																	
๑๗. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๑๘. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน																	✓



# ภาคผนวก



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงให้หน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับค่าคะแนน ดังนี้

### ๑. ระดับองค์กร

- ๑.๑ นโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
- ๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๔ ด้านโครงสร้าง
- ๑.๕ การมอบหมายงาน
- ๑.๖ การควบคุมภายใน
- ๑.๗ การควบคุมพัสดุ
- ๑.๘ กระบวนการและวิธีการทำงาน
- ๑.๙ ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๑๐ การรายงานทางการเงิน
- ๑.๑๑ ด้านงบประมาณ

### ๒. ระดับกิจกรรม

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงาน
๓. ด้านการเงินและบัญชี
๔. ด้านกฎหมาย ข้อระเบียบในการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร

### ระดับคะแนนความเสี่ยง

- ๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง
- ๒ หมายความว่า มีระดับปานกลาง
- ๑ หมายความว่า มีระดับต่ำ



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านนโยบายผู้บริหาร * ความครอบคลุมและชัดเจน - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	<input type="checkbox"/> ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างาน ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	- นโยบายของนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี
๒.	ด้านนโยบายจรรยาบรรณ - การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	<input type="checkbox"/> มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	<input type="checkbox"/> มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ แต่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	- ประกาศจริยธรรมของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง  ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๘๙% ของกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี  - ระบบ LHR



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๔.	<p>ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O)</p> <p>ด้านโครงสร้างองค์กร</p> <p>๔.๑ สายการบังคับบัญชา และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล</p>	<input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด  <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติหน้าที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่  <input type="checkbox"/> มีพอสมควร	<input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ  <input type="checkbox"/> ไม่มีเพียงพอ	- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕.	<p>ด้านการมอบหมายงาน</p> <p>* การมอบหมายงานตามโครงสร้าง</p>	<input type="checkbox"/> มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	<input type="checkbox"/> ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่สำนัก/กอง
๖.	<p>ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน</p>	<input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน  <input type="checkbox"/> ครอบคลุมทุกภารกิจ	<input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน  <input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางเรื่อง	<input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน  <input type="checkbox"/> ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน	- แบบ วค๑ , แบบ วค ๒ และ แบบ ปค.๑ , แบบ ปค๔ , แบบ ปค ๕
๗.	<p>ด้านการควบคุมพัสดุ</p> <p>๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<input type="checkbox"/> จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน  <input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในเวลากำหนดทุกปี	<input type="checkbox"/> จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน  <input type="checkbox"/> มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน  <input type="checkbox"/> ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- แบบ พค.๓ บัญชีงบประมาณประจำเลขรหัสพัสดุ  - คำสั่ง/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘.	<p>ด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน</p> <p>๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/โครงการ</p>	<input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กองตนเอง	<input type="checkbox"/> ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/> ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่านหน่วยงานภายนอก	- รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๙	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)  ด้านการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน มากกว่า ๕๐ % ต่อปี	<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	<input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	- คำสั่งให้เข้ารับการ อบรมสัมมนา

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					





## บรรณานุกรม

- ๑.แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองตากใบ
- ๓.แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

