



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

ที่ ยส ๗๘๕๑๒/..... วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔.....

เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘).....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจจำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาวที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ข้อพิจารณา/เสนอแนะ...

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบระยะยาวยาว (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางนัคน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง.....



(นายสัมฤทธิ์ แสงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เห็นชอบตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....



(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

จัดทำโดย  
นางนัคมน์ อ่อนพุทธา  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๘
วิธีการตรวจสอบ	๙
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๐
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๐
ภาคผนวก	
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑-๑๒
การประเมินความเสี่ยง	๑๓-๑๔
ตารางแปลงค่าความเสี่ยง	๑๓-๑๔
การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๓-๑๔

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ(หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ กิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับ  
ตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้  
อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ  
ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและ  
คุณธรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี  
ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
ของรัฐด้วย
๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความ  
เหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมิน  
ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ  
ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร
๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข  
ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ  
รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง  
ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกันผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่อง ที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานรัฐ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณ ค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้ง ประเมินความมีประสิทธิภาพผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้าน การเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะ ดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๑.๒ การจัดทำงบประมาณ
  - ๑.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
  - ๑.๔ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๑.๕ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
  - ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๒.๓ การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - ๒.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
  - ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น
  - ๒.๗ การยืมเงินงบประมาณ



- ๒.๘ ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ๒.๙ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๒.๑๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
  - ๓.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๓.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
  - ๔.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๔.๓ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๔.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๕.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๕.๒ การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช
  - ๕.๓ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๕.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๖.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๖.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๖.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๗.๑ การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน(เบี้ยยังชีพ)
  - ๗.๒ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต.หัวเมื่อง
  - ๗.๓ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๗.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๑.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
  - ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๒.๓ การยืมเงินงบประมาณ
  - ๒.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
  - ๓.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
  - ๔.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๔.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๕.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๕.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๖.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๖.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๗.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๗.๒ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง
  - ๗.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒.๒ การจัดทำเช็ค
  - ๒.๓ การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินประจำเดือน
  - ๒.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๒.๕ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง
  - ๓.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
  - ๔.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๔.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๕.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๕.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๖.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๖.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๗.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๗.๒ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมื่อง
  - ๗.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๑.๒ การจัดทำงบประมาณ
  - ๑.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
  - ๑.๔ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๑.๕ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
  - ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๒.๓ การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - ๒.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
  - ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น
  - ๒.๗ การยืมเงินงบประมาณ
  - ๒.๘ ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
  - ๒.๙ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๒.๑๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
  - ๓.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๓.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
  - ๔.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๔.๓ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๔.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๕.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๕.๔ การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช
  - ๕.๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๕.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๖.๒ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๖.๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
  - ๖.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

## ๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๗.๑ การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน(เบี้ยยังชีพ)
- ๗.๒ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต.หัวเมือง
- ๗.๓ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๗.๔ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงานรวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมรการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

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

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้ความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๕. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่งไปทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอนี้ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์

๑๒. การตรวจทาน

๑๓. การประเมินผล

๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนัคมน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสัมฤทธิ์ แสงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

ภาคผนวก



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน				รวมจำนวน คน-วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑๐			๑๐	๒๐
	๒. การจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐			๑๐	๒๐
	๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง	๑๐			๑๐	๒๐
	๔. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๕			๕
	๕. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	ปานกลาง			๕		๕
	๖. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
กองคลัง	๑. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ปานกลาง	๓	๓		๓	๙
	๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ปานกลาง	๓	๓		๓	๙
	๓. การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	สูง		๑๐			๑๐
	๔. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	สูง		๑๐			๑๐
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	ปานกลาง		๕			๕
	๖. การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	ปานกลาง		๕			๕
	๗. การยืมเงินงบประมาณ	สูง	๕	๕		๕	๑๕
	๘. ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปานกลาง	๕			๕	๑๐
	๙. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง			๑๐		๑๐
	๑๐. การจัดทำเช็ค	ต่ำ			๕		๕
	๑๑. การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินประจำเดือน	สูง			๑๐		๑๐
	๑๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	สูง			๑๐		๑๐
	๑๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๑๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	สูง	๕			๕	๑๐
	๒. การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	ปานกลาง		๓			๓
	๓. การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง			๕		๕
	๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
กองการศึกษาและ ศพด.	๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง	สูง	๕	๕	๕	๕	๒๐
	๒. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	สูง	๕	๕	๕	๕	๒๐
	๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
กองสาธารณสุข	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	สูง	๕	๕	๕	๕	๒๐
	๒. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช	สูง	๕			๕	๑๐
	๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน				รวมจำนวน คน-วัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	สูง	๕	๕	๕	๕	๒๐
	๒. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน(เบี้ยยังชีพ)	สูง	๕			๕	๑๐
	๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐
	๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	สูง		๕	๕		๑๐
	๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ต่ำ	๕			๕	๑๐
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	๓	๑๒
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๔๗	๑๐๕	๑๑๑	๑๔๗	๕๐๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง

= ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน

= ๓๐ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ

= ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ

= จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง (๓)
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง (๒)
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ (๑)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กองคลัง	การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินประจำเดือน	๒.๘	สูง	๑
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	๒.๘	สูง	๒
กองคลัง	การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๘	สูง	๓
กองคลัง	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒.๘	สูง	๔
กองคลัง	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๘	สูง	๕
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๒.๖	สูง	๖
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๖	สูง	๗
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๖	สูง	๘
กองการศึกษาและ ศพด.	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑	๒.๖	สูง	๙
กองการศึกษาและ ศพด.	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒.๖	สูง	๑๐
กองสาธารณสุข	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒.๖	สูง	๑๑
กองสาธารณสุข	การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช	๒.๖	สูง	๑๒
กองส่งเสริมการเกษตร	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒.๖	สูง	๑๓
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน(เบี้ยยังชีพ)	๒.๖	สูง	๑๔
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒.๖	สูง	๑๕
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๔	สูง	๑๖
กองคลัง	ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒.๒	สูง	๑๗
สำนักงานปลัด	การจัดทำงบประมาณ	๒	ปานกลาง	๑๘
สำนักงานปลัด	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	ปานกลาง	๑๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	๒	ปานกลาง	๒๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	๒	ปานกลาง	๒๑
สำนักงานปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	ปานกลาง	๒๒
สำนักงานปลัด	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒	ปานกลาง	๒๕
สำนักงานปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๘	ปานกลาง	๒๖
กองช่าง	การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๑.๘	ปานกลาง	๒๗
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๒๘
กองส่งเสริมการเกษตร	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๒๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง
กองสวัสดิการสังคม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๓๐
สำนักงานปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๓๑
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษาและ ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๓๓
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๘	ปานกลาง	๓๔
กองคลัง	การจัดทำเช็ค	๑.๒	ต่ำ	๓๕
สำนักงานปลัด	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๓๗
กองช่าง	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๓๘
กองการศึกษาและ ศพด.	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๓๙
กองสาธารณสุข	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๔๐
กองส่งเสริมการเกษตร	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๔๑
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒	ต่ำ	๔๒

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยงานวิจัย สำนักงานปลัด

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักงานปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๒. การจัดทำงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๔. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๕. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๖. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยตรวจจับ กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง	๑. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓. การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๔. ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน	๒	๑	๒	๒	๓	๒
	๖. การเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเช่าบ้านพนักงานท้องถิ่น	๒	๑	๒	๒	๓	๒.๖
	๗. การยืมเงินงบประมาณ	๒	๓	๓	๒	๓	๒.๒
	๘. ตรวจสอบการกันเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๘
	๙. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๑๐. การจัดทำเช็ค	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑๑. การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินประจำเดือน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
	๑๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๖
	๑๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๘



การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม และ สพด.	๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
	๒. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
	๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘



การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
	๒. การตรวจสอบโครงการขอรับเงินจากกองทุน สปสช	๓	๒	๓	๓	๒	๒.๖
	๓. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยตรวจรับ กองส่งเสริมการเกษตร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองส่งเสริมการเกษตร	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
	๒. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเงินและการอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน(เบี่ยยั้งชีพ)	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
	๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. ทวีเมือง	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๘
	๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖
	๔. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๘

## แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูล ปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลการจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดให้สอดคล้องเหมาะสมต่อไป

### ส่วนที่ ๑

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม

สำนัก/กอง.....

### ส่วนที่ ๒ ระดับความเสี่ยง

ประเมินเกณฑ์/คะแนนความเสี่ยงตามความเป็นจริง โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความเสี่ยง

(ให้ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ของหน่วยงานในการประเมินความเสี่ยง)

หากข้อมูลข้อเท็จจริงปัจจัยเสี่ยงใดไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ไม่ต้องระบุให้คะแนนในช่องคะแนนประเมิน ให้ปล่อยว่างไว้

ระดับคะแนน ๓	หมายถึง	ความเสี่ยงสูง
ระดับคะแนน ๒	หมายถึง	ความเสี่ยงปานกลาง
ระดับคะแนน ๑	หมายถึง	ความเสี่ยงต่ำ

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับต่ำ = ๑	ระดับปานกลาง = ๒	ระดับสูง = ๓	หมายเหตุ
<b>๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic)</b> ๑.๑ ผู้บริหารมีการให้นโยบายแก่หน่วยงานครอบคลุม - แผนกลยุทธ์ (แผนพัฒนา) - แผนปฏิบัติงาน (ดำเนินการ) - งบประมาณ - บุคลากร	<input type="checkbox"/> ครอบคลุมทุกเรื่อง	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางเรื่อง	<input type="checkbox"/> ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๑.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ความสำคัญโดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ความสำคัญพอควรมีการจัดทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๑.๓ มีการกำหนด ให้มีกลุ่มงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลโครงการงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	<input type="checkbox"/> มี ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> มี แต่ไม่ชัดเจนและไม่มี การกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> ไม่มี	
๑.๔ (งบประมาณ, กระบวนการปฏิบัติงาน, บุคลากร)	<input type="checkbox"/> มีครบทุกด้าน	<input type="checkbox"/> มีเฉพาะด้าน	<input type="checkbox"/> ไม่มี	
๑.๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนและประกาศให้ทราบทั่วกัน	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดหลักเกณฑ์และมีการประกาศให้ทราบทั่วถึงภายในองค์กร	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดหลักเกณฑ์แต่ไม่มีการประกาศให้ทราบ	<input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และไม่มีการประกาศให้ทราบ	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับต่ำ = ๑	ระดับปานกลาง = ๒	ระดับสูง = ๓	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)</p> <p>๒.๑ โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มีระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๒.๓ กระบวนการ วิธีการทำงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ ระบบสื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย และการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๕ การตรวจสอบของ สดง./ผู้ตรวจสอบภายใน (เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย)</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นสายลักษณะอักษรและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และ จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง จัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๑ ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นสายลักษณะอักษรสายลักษณะอักษร</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่า ๒ ปี</p>	
<p>๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)</p> <p>๓.๑ มีการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาความรู้ และ การปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ การพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการบริหารความรู้</p> <p>๓.๓ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน</p> <p>๓.๔ มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีวิธีการจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง</p>	<p><input type="checkbox"/> มีเกินกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่ากว่าร้อยละ ๕๐ ของสายงานในแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการให้ทำแผนและจัดทำงบประมาณให้ตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีวิธีการจูงใจและให้เข้าร่วมอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีน้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างน้อย ๒ เดือนต่อ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการทำแผนแต่มีการจัดหางบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> มีวิธีการจูงใจและให้เข้าร่วมเฉพาะงานสำคัญ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการเปิดโอกาสให้ได้แสดงความคิดเห็น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีแผนและไม่มีการจัดงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีวิธีการจูงใจและไม่ให้เข้าร่วมแต่อย่างใด</p>	

ปัจจัยเสี่ยง	ระดับต่ำ = ๑	ระดับปานกลาง = ๒	ระดับสูง = ๓	หมายเหตุ
<p><b>๔. ด้านการเงิน (Financial)</b></p> <p>๔.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๔.๒ จำนวนเงินงบประมาณของกรมฯ/จังหวัดที่ได้รับประจำปีสำหรับดำเนินงานโครงการ</p> <p>๔.๓ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๓</p> <p>๔.๔ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๔.๕ การจ่ายเงินทุกรายการได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๕ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายภาพรวมได้สูงกว่าร้อยละ ๖๕</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามระเบียบครบทุกรายการ</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕-๑๐ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๔๐ - ๖๔</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบบางรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ถือปฏิบัติไม่ครบทุกรายการ</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายได้ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแต่อย่างใด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจสอบแต่อย่างใด การปฏิบัติตามระเบียบ</p>	
<p><b>๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance)</b></p> <p>๕.๑ มีการกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ</p> <p>๕.๒ มีข้อบกพร่องการปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน</p> <p>๕.๓ ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>๕.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน</p> <p>๕.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p><input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทุกกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๒ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียนคดีความ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติได้ครบทุกข้อ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะ บางกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียนคดีความจำนวน ๑ - ๓ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตามให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติได้บางข้อ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานแต่อย่างใด</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกหักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกินกว่า ๓ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียนคดีความเกิน ๓ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p>	

**หมายเหตุ**

- S = Strategic
- O = Operation
- K = Knowledge Management
- F = Financial
- C = Compliance

- ด้านกลยุทธ์
- ด้านการดำเนินงาน
- ด้านบริหารความรู้
- ด้านการเงิน
- ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ