



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

---



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)**

จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงาน ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖
วิธีการตรวจสอบ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ภาคผนวก	
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๙-๑๐
การจัดลำดับความเสี่ยง	๑๑-๑๒
ตารางแปลงค่าความเสี่ยง	๑๓
การประเมินความเสี่ยง	๑๔-๒๐
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๒๑-๒๒
แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๒๓-๒๔
กระดาษทำการอัตรากำลัง อบต.หัวเมือง	๒๕



**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง**  
**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

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

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับผิดชอบใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

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

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความพอเพียงของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอกและเสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร

๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกันผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน



๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯหรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังนี้

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

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๖๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจเป็น ๔ ปีงบประมาณ ดังนี้

#### ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

##### ๑. การตรวจสอบ จำนวน ๒๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำงบประมาณ
  - ๑.๒ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๑.๓ การควบคุมภายใน
  - ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
  - ๒.๒ การควบคุมภายใน
  - ๒.๓ การบริหารความเสี่ยง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การควบคุมภายใน
  - ๓.๒ การบริหารความเสี่ยง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
  - ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ศพด.
  - ๔.๓ การควบคุมภายใน
  - ๔.๔ การบริหารความเสี่ยง

- ๔.๕ การควบคุมภายใน ศพด.
  - ๔.๖ การบริหารความเสี่ยง ศพด.
  - ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
    - ๕.๑ การควบคุมภายใน
    - ๕.๒ การบริหารความเสี่ยง
  - ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
    - ๖.๑ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
    - ๖.๒ การดำเนินงานตามโครงการตามงบประมาณ
    - ๖.๓ การควบคุมวัสดุ
    - ๖.๔ การควบคุมภายใน
    - ๖.๕ การบริหารความเสี่ยง
  - ๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
    - ๗.๑ การควบคุมภายใน
    - ๗.๒ การบริหารความเสี่ยง
๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- ๑. การตรวจสอบ จำนวน ๒๔ กิจกรรม ดังนี้
  - ๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
    - ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง
    - ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร
    - ๑.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
  - ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
    - ๒.๑ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
    - ๒.๒ การควบคุมพัสดุ
    - ๒.๓ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
    - ๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน
    - ๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง
    - ๒.๖ การควบคุมพัสดุ อบรม.หัวเมือง
    - ๒.๗ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
    - ๒.๘ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
    - ๓.๑ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
    - ๓.๒ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
    - ๓.๓ การควบคุมงานก่อสร้าง
    - ๓.๔ การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
    - ๓.๕ การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ



๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
    - ๔.๑ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
    - ๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.
    - ๔.๓ การควบคุมพัสดุ ของ ศพด.
    - ๔.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพด.
    - ๔.๕ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ-งานกีฬาและนันทนาการ
    - ๔.๖ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ-งานศาสนาและวัฒนธรรม
    - ๔.๗ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
  ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๕.๑ การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)
๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

##### ๑. การตรวจสอบ จำนวน ๒๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ
  - ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.
  - ๑.๓ การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ
  - ๑.๔ การควบคุมพัสดุ
  - ๑.๕ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
  - ๑.๖ การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.
  - ๑.๗ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๑.๘ การจัดทำงบประมาณ
  - ๑.๙ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๑.๑๐ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๑.๑๑ การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การควบคุมพัสดุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การควบคุมพัสดุ
  - ๔.๒ การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๕.๑ การควบคุมพัสดุ
  - ๕.๒ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
  - ๕.๓ การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก
  - ๖.๔ การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ

๖. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๖.๑ การควบคุมพัสดุ
- ๖.๒ การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน
- ๖.๓ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง
- ๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
- ๖.๕ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

๒. การบริการให้คำแนะนำ ทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

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

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ 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 การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้ความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบภายในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่งไปทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ 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

นางนัคมน์ อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ	-	-	-
๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคมน์ อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายณพรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

# ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

หน่วยรับตรวจ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวน คน-วัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๒. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๓. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๔. การควบคุมพัสดุ	ต่ำ			๕	๕
		๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ			๕	๕
		๖. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		๗. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	งานกิจการสภา	๑. การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	ต่ำ			๑๐	๑๐
	งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๑๐	๑๐
		๒. การจัดทำงบประมาณ	ต่ำ	๕		๑๐	๑๕
		๓. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	๕		๕	๑๐
	งานการเจ้าหน้าที่	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕	
	๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	ต่ำ			๕	๕	
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๔. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		๕. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	งานการเงินและบัญชี	๑. การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๕			๕
	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๒. การควบคุมพัสดุ อบต.หัวเมือง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ			๕	๕
	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง		๕		๕
		๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		๕		๕
	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง			๕
๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง			ปานกลาง		๕		๕
๓. การควบคุมภายใน			ปานกลาง	๑๐			๑๐
๔. การบริหารความเสี่ยง			ปานกลาง	๑๐			๑๐
งานก่อสร้าง		๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๕		๕
		๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๕		๕
งานควบคุมอาคาร		๒. การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	ปานกลาง		๕		๕
งานสาธารณูปโภค		๑. การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ	ปานกลาง		๕		๕



## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ (ต่อ)

หน่วยรับตรวจ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน-วัน			รวมจำนวน คน-วัน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		๕		๕
		๒. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๓. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		๔. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ปานกลาง	๕		๑๐	๑๕
		๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพต.	ปานกลาง		๑๐		๑๐
		๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพต.	ปานกลาง	๕			๕
		๔. การควบคุมพัสดุ ของ ศพต.	ปานกลาง		๕		๕
		๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพต.	ปานกลาง		๕		๕
		๖. การควบคุมภายใน ศพต.	ปานกลาง	๕			๕
		๗. การบริหารความเสี่ยง ศพต.	ปานกลาง	๕			๕
	งานกีฬาและนันทนาการ	๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง		๕		๕
งานศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง		๕		๕	
	๒. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง		๑๐		๑๐	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๓. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑๐			๑๐
		๔. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	งานสาธารณสุข	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง			๑๐	๑๐
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	ปานกลาง			๑๐	๑๐
	๓. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)	ปานกลาง		๑๐		๑๐	
กองส่งเสริม การเกษตร	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	สูง	๕		๕	
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	สูง	๕		๕	
		๓. การควบคุมพัสดุ	สูง	๕		๕	
		๔. การควบคุมภายใน	สูง	๑๐		๑๐	
		๕. การบริหารความเสี่ยง	สูง	๑๐		๑๐	
กองสวัสดิการ สังคม	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๕	๕	
		๒. การควบคุมภายใน	ต่ำ	๕		๕	
		๓. การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	๕		๕	
	งานพัฒนาชุมชน	๑. การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน	ต่ำ			๕	๕
		๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	ต่ำ			๕	๕
	งานส่งเสริมสวัสดิการฯ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	ต่ำ			๕	๕
	งานสังคมสงเคราะห์	๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	ต่ำ			๕	๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๕๔๐

## ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๗๗ - ๒.๑๐	สูง (๓)
๑.๓๔ - ๑.๗๖	ปานกลาง (๒)
๑.๑๐ - ๑.๓๓	ต่ำ (๑)

## การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับผิดชอบ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๒.๐๒	สูง	๑
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๒.๐๐	สูง	๒
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๙๔	สูง	๓
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๙๔	สูง	๔
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๙๑	สูง	๕
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๙	ปานกลาง	๖
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๕๕	ปานกลาง	๗
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๕๔	ปานกลาง	๘
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๒	ปานกลาง	๙
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๐
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๑
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๒
กองช่าง	งานก่อสร้าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๓
กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๔
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๕๒	ปานกลาง	๑๕
กองช่าง	งานก่อสร้าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๕๐	ปานกลาง	๑๖
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๑.๔๕	ปานกลาง	๑๗
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๔๕	ปานกลาง	๑๘
สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑.๔๓	ปานกลาง	๑๙
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๔๓	ปานกลาง	๒๐
สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๓๙	ปานกลาง	๒๒
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๓๙	ปานกลาง	๒๓
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๔
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๕
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๖
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๗
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๘
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๒๙
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๐
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การควบคุมพัสดุ ของ ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๑
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การควบคุมภายใน ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๓
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การบริหารความเสี่ยง ศพด.	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๔
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานกีฬาและนันทนาการ	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๕
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๖



## การจัดลำดับความเสี่ยง (ต่อ)

หน่วยรับผิดชอบ	งาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองการศึกษา ศาสนาฯ	งานศาสนาและวัฒนธรรม	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๘
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๓๘	ปานกลาง	๓๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๓๘	ปานกลาง	๔๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๘	ปานกลาง	๔๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๓๘	ปานกลาง	๔๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๓๘	ปานกลาง	๔๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข)	๑.๓๘	ปานกลาง	๔๔
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๗	ปานกลาง	๔๕
สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาบุคลากร	๑.๓๗	ปานกลาง	๔๖
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๓๗	ปานกลาง	๔๗
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๓๗	ปานกลาง	๔๘
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การควบคุมพัสดุ อบต.หัวเมือง	๑.๓๕	ปานกลาง	๔๙
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๒๒	ปานกลาง	๕๐
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๓๒	ต่ำ	๕๑
สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๓๐	ต่ำ	๕๒
สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณ	๑.๓๐	ต่ำ	๕๓
สำนักงานปลัด	งานกิจการสภา	การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	๑.๒๘	ต่ำ	๕๔
สำนักงานปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒๗	ต่ำ	๕๕
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.	๑.๒๗	ต่ำ	๕๖
สำนักงานปลัด	งานป้องกันฯ	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒๗	ต่ำ	๕๗
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	๑.๒๗	ต่ำ	๕๘
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒๗	ต่ำ	๕๙
สำนักงานปลัด	งานป้องกันฯ	การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑.๒๔	ต่ำ	๖๐
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๑.๒๑	ต่ำ	๖๑
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๙	ต่ำ	๖๒
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๑๘	ต่ำ	๖๓
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมภายใน	๑.๑๕	ต่ำ	๖๔
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การบริหารความเสี่ยง	๑.๑๘	ต่ำ	๖๕
กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน	๑.๑๘	ต่ำ	๖๖
กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	๑.๑๘	ต่ำ	๖๗
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑.๑๘	ต่ำ	๖๘
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๑๘	ต่ำ	๖๙



## ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑.๗๗ - ๒.๑๐	สูง (๓)
๑.๓๔ - ๑.๗๖	ปานกลาง (๒)
๑.๑๐ - ๑.๓๓	ต่ำ (๑)

## การกำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ	๒.๑๐	
ค่าต่ำสุด ร้อยละ	๑.๑๐	
ค่าพิสัย	๑.๐๐	(๒.๑๐ - ๑.๑๐)
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๓๓	(๑.๐๐ ÷ ๓)

ช่วงค่าความเสี่ยง	ร้อยละ	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓)	๑.๐๐ - ๑.๓๓	(๑.๐๐+๐.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง (๒)	๑.๓๔ - ๑.๗๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑)	๑.๗๗ - ๒.๑๐	(๒.๑๐-๐.๓๓)

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ สำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านภาวะเป็ยบและข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป						
	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	๑.๑๔	๑.๔๖	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๒๕
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบอุ่น.	๑.๑๕	๑.๒๓	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๒๗
	๓. การดำเนินการตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๑.๐๐	๑.๓๑	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๑
	๔. การควบคุมพัสดุ	๑.๐๐	๑.๔๖	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๑๕
	๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๑๕	๑.๓๘	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๓๒
	๖. การควบคุมภายใน	๑.๑๕	๑.๕๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๓๕
๗. การบริหารความเสี่ยง	๑.๑๕	๑.๓๘	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๓๗	
งานกิจการสภา	๑.๑๔	๑.๕๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๘	
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๑๕	๑.๓๘	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
	๒. การจัดทำงบประมาณ	๑.๑๕	๑.๓๘	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๐
	๓. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๑๕	๑.๒๓	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๗
งานการเจ้าหน้าที่	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๑๕	๑.๕๕	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๔๐
	๒. การพัฒนาบุคลากร	๑.๑๕	๑.๓๘	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๓๗
	๓. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑.๒๕	๑.๕๕	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๔๓
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๐๐	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๒๗
	๒. การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑.๐๐	๑.๓๘	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๓๓	๑.๒๕

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยตรวจรับ กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	๑. การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๒.๐๐	๑.๗๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๕
		๒. การควบคุมพัสดุ	๑.๕๗	๑.๖๑	๑.๒๕	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๓๙
		๓. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๓	๑.๕๖	๑.๗๕	๒.๐๐	๑.๓๓	๑.๕๙
		๔. การควบคุมภายใน	๑.๒๙	๑.๕๔	๑.๒๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๒
		๕. การบริหารความเสี่ยง	๒.๑๔	๑.๓๑	๑.๗๕	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๔
งานการเงินและบัญชี	๑. การเบิกจ่ายเงิน	๒.๐๐	๑.๐๘	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๗	
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๘๖	๑.๗๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๔๓	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๗๑	๑.๖๒	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๗	
	๒. การควบคุมพัสดุ อบต.หัวเมียง	๑.๕๗	๑.๗๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๕	
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖๙	๑.๕๔	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๗	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๗๑	๑.๕๔	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๕	
	๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๕๗	๑.๗๗	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๕๕	



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยตรวจรับ กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	๑.๕๕๔	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒	
		๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒
		๓. การควบคุมภายใน	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒
		๔. การบริหารความเสี่ยง	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒
งานก่อสร้าง	งานก่อสร้าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒	
		๒. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๗๑	๑.๕๖	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๐
	งานควบคุมอาคาร	๒. การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๕๑	๑.๓๓	๑.๕๒
งานสาธารณูปโภค	๑. การซ่อมแซมรักษาถนนและไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๗๑	๑.๕๕	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๓๓	๑.๕๒	

การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ศพด.	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘	
		๒. การควบคุมพัสดุ	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘	
		๓. การควบคุมภายใน	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘	
		๔. การบริหารความเสี่ยง	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘	
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๓. การจัดทำจัดจ้าง ของ ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๔. การควบคุมพัสดุ ของ ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๖. การควบคุมภายใน ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๗. การบริหารความเสี่ยง ศพด.	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
	งานกีฬาและนันทนาการ	๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๑. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
	งานศาสนาและวัฒนธรรม	๒. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
			๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านภาวะเทียบ และข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๓. การควบคุมภายใน	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๔. การบริหารความเสี่ยง	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
	งานสาธารณสุข	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘
		๓. การดำเนินการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสท)	๑.๔๓	๑.๔๖	๒.๐๐	๑.๐๐	๑.๓๘



การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองส่งเสริมการเกษตร

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	๑. การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๒.๐๘	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๒	
		๒. การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	
		๓. การควบคุมพัสดุ	๑.๗๑	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔
		๔. การควบคุมภายใน	๑.๕๗	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๑
		๕. การบริหารความเสี่ยง	๑.๗๑	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยตรวจรับ กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (o)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	๑. การควบคุมพัสดุ	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๘	
		๒. การควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๕	
		๓. การบริหารความเสี่ยง	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๑๘	
	งานพัฒนาชุมชน	๑. การดำเนินการโครงการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๘
		๒. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. หัวเมือง	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๘
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๘
		๑. การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๑๕	๑.๐๐	๑.๗๕	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๑๘

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

		เกณฑ์ความเสี่ยง		
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน
๑	ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)			
	๑. การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร
	๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษรมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ
	๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ/ทุกกิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์
	๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน
	๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
	๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล
	๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กรภารกิจ ไรชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจนและมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ



ที่	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	
๒	ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)			
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน
	ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ	ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน
๑.	สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่และการแยกหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ยังไม่ชัดเจน เพียงพอทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ
๒.	ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ครบทุกภาคหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภาคกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ
๓.	การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด
๔.	การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา
๕.	ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภาคกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภาคกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภาคกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ
๖.	การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภาคกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภาคกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภาคกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ
๗.	กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง  
\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด  เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อ สำนัก/กอง .....
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม  
 หัวหน้าหน่วยงาน       หัวหน้าฝ่าย       อื่นๆ .....
๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานนี้  
 ต่ำกว่า ๑ ปี       ๑-๕ ปี       ๕-๑๐ ปี       มากกว่า ๑๐ ปี
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้รับงบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด  
๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานมีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น.....บาท
๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้งบประมาณรวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด  
๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

๗. กิจกรรมที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน.....  
.....



## ส่วนที่ ๒

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

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
<b>ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)</b>				
<b>นโยบายผู้บริหาร</b>				
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับหรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหาร มาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหาร มาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้ นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึง และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กร ภารกิจ วั้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร วั้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ	



ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>				
๑.สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ยังไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>				
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้ (๑) ด้านงบประมาณ (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายในครั้งสุดท้าย	๑ - ๖ เดือน	๗ - ๑๒ เดือน	มากกว่า ๑ ปี	
๑๑. ผลการตรวจสอบ	ไม่มีข้อตรวจพบ หรือมีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ	มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ ข้อ	มีข้อตรวจพบตั้งแต่ ๒ ข้อ ขึ้นไป	
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	



ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
<b>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)</b>				
๑๓. การควบคุม/ เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุก รายการ	มีการลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุก รายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน บัญชีวัสดุและ การเบิกจ่ายวัสดุ	
<b>ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)</b>				
๑. ประสบการณ์การ ทำงานที่รับผิดชอบของ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า งาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน ที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมี ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่ รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การ ทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	
๒. การพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน เกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ/ รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนา หรือจัดส่งบุคคลเข้ารับ การฝึกอบรมสัมมนา มากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนา หรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการ ฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือจัดส่งบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาเพียงปีละครั้ง	
๓. การถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่ได้รับจากการ อบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรมไปถ่ายทอด ให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับ ไปถ่ายทอดให้กับเพื่อน ร่วมงาน แต่ นำเอกสาร/ คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ และไม่ได้เผยแพร่ เอกสาร/คู่มือ ให้เพื่อน ร่วมงานได้ทราบ	
๔. ระบบการจัดเก็บ ฐานข้อมูลสนับสนุนการ ดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูล เอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร บางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บ ข้อมูล	
<b>ด้านการเงิน (Financial : F)</b>				
๑. การบันทึกควบคุม เงินงบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ทุกแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงิน งบประมาณถูกต้องเป็น ปัจจุบัน แต่บันทึก ภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุม เงินงบประมาณ	
๒. การเบิกจ่ายเป็นไป ตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นตาม แผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุก ไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุก ไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายในแต่ละไตรมาส	



ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
<b>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)</b>				
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่งความคิดเห็น และข้อเสนอแนะพร้อมแบบสอบถามกลับมายัง หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระดาดำทำการอัตรากำลัง อบต.หัวเมือง  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

ที่	สำนัก/กอง	อัตรากำลัง				คิดเป็น ร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนน ความเสี่ยง
		ข้าราชการ		พนักงานจ้าง			
		อัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง ปฏิบัติงานจริง	อัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลัง ปฏิบัติงานจริง		
๑	สำนักปลัด	๕	๕	๑๖	๑๖	๑๐๐	ต่ำ
๒	กองคลัง	๔	๓	๓	๓	๘๖	ปานกลาง
๓	กองช่าง	๒	๒	๗	๖	๘๙	ต่ำ
๔	กองสาธารณสุข	๑	-	๑	๑	๕๐	สูง
๕	กองการศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑๐๐	ต่ำ
๖	กองสวัสดิการสังคม	๒	๒	๑	๑	๑๐๐	ต่ำ
๗	กองส่งเสริมการเกษตร	-	-	๑	๑	๑๐๐	ต่ำ
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	-	๑๐๐	ต่ำ
รวม		๑๗	๑๕	๓๐	๒๙		

ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

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

การกำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ	๑๐๐		
ค่าต่ำสุด ร้อยละ	๕๐		
ค่าพิสัย	๕๐	(๑๐๐ - ๕๐)	
ช่วงของค่าพิสัย	๑๗	๑๖.๖๗	(๕๐ ÷ ๓)

  

ช่วงค่าความเสี่ยง	ร้อยละ	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓)	๕๐ - ๖๗	(๕๐ + ๑๗)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง (๒)	๖๘ - ๘๔	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑)	๘๓ - ๑๐๐	(๑๐๐ - ๑๗)



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



