



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ

เสนอผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลด
ความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณพวิชัย ศรีไหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐตามต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำ แผนการตรวจสอบ โดยพิจารณานำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปี ที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อที่จะตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ให้มีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามกิจกรรม งาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าเพียงใด

๓. เพื่อประเมินความพอเพียงและความเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการบริหาร จัดการ ด้านงบประมาณ การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทาง และมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันการทุจริตการ รั่วไหล และป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ แก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็วทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมิน คุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

/หน่วยรับตรวจ...

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

แนวทางการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบด้านอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายถึง มีความเสี่ยงระดับปานกลาง

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามลำดับความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบถาม
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : เมษายน ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/ (ลงชื่อ)...



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบการตรวจสอบ

(นางสาวปิริยา โสมนัสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณพวิชัย ศรีไหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ

แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด) มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน ๒. สอบทานการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	๕ วัน	
		ตลอดปีงบประมาณ		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑๐ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๒. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ตามระเบียบสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๕ วัน ๑๐ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑.การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.) ๒. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๓. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑๐ วัน ๑๐ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ตลอดปีงบประมาณ	๑๐ วัน	นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอ

(นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวปิริยา โสมนัสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายณพวิชัย ศรีโหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๑. การควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๔ (ระดับสำนัก/กอง และระดับองค์กร)	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด่าน ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระดับสำนัก/กอง ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค. ๔) ๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ครบถ้วนชัดเจน <u>ระดับองค์กร (Center สำนักปลัด)</u> ๔. มีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค. ๑), รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ป.ค.๔), รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ป.ค.๕) ระดับองค์กรและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด	มิถุนายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกส่วนราชการ	๒. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. สอบทานจากเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, แผนบริหารความเสี่ยง, การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	มิถุนายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๑.การรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและ การจัดทำทะเบียนคุม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับจ่ายเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดการใช้พัสดุมีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. สอบทานโดยการสุ่มนับยอดวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็นผู้เบิกผู้ส่งจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน ๔. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้กองคลัง ดำเนินการหรือไม่	กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการระบบการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ – ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย ๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ	พฤษภาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. สอบทานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมของคณะกรรมการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุมของกรรมการแต่ละคณะ ๓. มีการประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบ	พฤษภาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การใช้และการรักษารถยนต์	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอ	๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ – ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย ๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็คสภาพรถ ทราบ	พฤษภาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดเก็บและการประเมินภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำแผนในการจัดเก็บภาษีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี ๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี ๓. สอบทานความถูกต้องในการประเมินภาษี (สุ่มตรวจ) ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมผู้เสียภาษีประเภทต่าง ๆ, หนังสือแจ้งประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	กรกฎาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๓. การจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดหาพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มีการจัดทำรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ๕. สุ่มตรวจฎีกาของทุกสำนัก/กอง เพื่อสอบทานขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ,การลงนามให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, การแต่งตั้งและทำหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ,การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลง เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการการรับ-ส่งการจัดเก็บหนังสือทั้งภายในและภายนอกมีการจัดทำทะเบียนคุมและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบสารบรรณและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-หนังสือส่งแยกแต่ละประเภทครบถ้วน ๒. การลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ หนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขตรารับหนังสือหรือเลขทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่มีการมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบหรือดำเนินการต่อมีการลงชื่อรับหนังสือ ๓. การจัดเก็บหนังสือไว้ในที่ปลอดภัยเป็นหมวดหมู่แยกแฟ้มแยกปีเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา	สิงหาคม ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารว่า ครบถ้วนถูกต้องการคำนวณค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ๙ ประเภท ๔. มีการทำหนังสือแจ้งเจ้าของอาคารให้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร ๕. มีการรับแจ้งผลการตรวจสอบสภาพอาคาร	สิงหาคม ๒๕๖๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังและเจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบฯ ๒. สอบทานการรับเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารครบถ้วน	เมษายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
	๒. การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบฯ มีเอกสารประกอบครบถ้วน	เมษายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ถูกต้องครบถ้วน	มิถุนายน ๒๕๖๕	น.ส.ทิพย์วรรณ กตะศิลา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



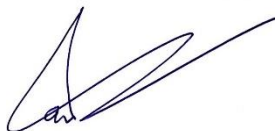
ผู้เสนอ

(นางสาวทิพย์วรรณ กตะศิลา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นางสาวปิริยา โสมนัสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายณพวิชัย ศรีใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๒๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง หัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดยนำเกณฑ์ประเมินด้านบนประกอบการประเมินภารกิจแต่ละภารกิจ

- คะแนน ๑ = ระดับต่ำ

- คะแนน ๒ = ระดับปานกลาง

- คะแนน ๓ = ระดับสูง

ภาคผนวก

**แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๗
และการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน**

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีได้ อย่างเหมาะสม ขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดย จัดส่งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะพร้อมแบบสอบถามประเมินกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านปฏิบัติงาน (๐)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านบริหาร ความรู้ (K)
	สำนักปลัด					
๑	การควบคุมภายใน					
๒	การบริหารความเสี่ยง					
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม					
๔	การใช้และรักษารถยนต์					
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง					
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
๘	การดำเนินการด้านกิจการสภา อบต.					
๙	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
๑๐	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					
๑๑	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)					
๑๒	การพัฒนาบุคลากร					
	(การฝึกอบรม สัมมนา พักงานและลูกจ้าง)					
๑๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล					
๑๔	การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์					
๑๕	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านบริหาร ความรู้ (K)
	กองคลัง					
๑	การควบคุมภายใน					
๒	การบริหารความเสี่ยง					
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม					
๔	การใช้และรักษารถยนต์					
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
๖	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ					
๗	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
	ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ					
๘	การจัดเก็บภาษี					
๙	การรับและนำส่งเงิน					
๑๐	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ					
๑๑	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
๑๒	การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต					
๑๓	การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน					
๑๔	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ					
๑๕	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม					
๑๖	การจัดหาพัสดุ					
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ					
๑๘	หลักประกันสัญญา					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านบริหาร ความรู้ (K)
	กองช่าง					
๑	การควบคุมภายใน					
๒	การบริหารความเสี่ยง					
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง					
๕	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง					
๖	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					
๗	งานสาธารณูปโภค					
๘	งานควบคุมอาคาร					
๙	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
๑๐	งานสำรวจและออกแบบ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)
กองช่าง						
๑	การควบคุมภายใน					
๒	การบริหารความเสี่ยง					
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง					
๕	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง					
๖	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					
๗	งานสาธารณูปโภค					
๘	งานควบคุมอาคาร					
๙	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
๑๐	งานสำรวจและออกแบบ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน ปฏิบัติงาน (๐)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑	การควบคุมภายใน					
๒	การบริหารความเสี่ยง					
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม					
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					
๕	การจัดซื้อจัดจ้าง					
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๖	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา					
๗	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ					
๘	การรับเงินรายได้สถานศึกษา					
๙	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
๑๐	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อปีงบประมาณ					
๑๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

[illegible]

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (๐)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
	สำนักปลัด								
๑	การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๔
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๗
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๕
๘	การดำเนินการด้านกิจการสภา อบต.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๒
๙	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๑๐	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๐
๑๑	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๖
๑๒	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๓
๑๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑
๑๔	การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๔
๑๕	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ
	กองคลัง								
๑	การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๖
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๗
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔	ต่ำ	๑
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๖	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ	๕
๗	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๐
๘	การจัดเก็บภาษี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๔
๙	การรับและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑
๑๐	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒	ต่ำ	๔
๑๑	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
๑๒	การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๖
๑๓	การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงาน สถานะการเงิน ประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๒
๑๔	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๘
๑๕	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๗

๑๖	การจัดหาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๕
๑๘	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (o)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	จัดลำดับ
	กองการศึกษา								
๑	การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๕
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๖
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๑
๕	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									
๖	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๗
๗	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๘	การรับเงินรายได้สถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
๙	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑
๑๐	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๒
๑๑	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน							
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (๐)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	จัดลำดับ
	กองช่าง								
๑	การควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๑
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๒
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๔
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๗
๕	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๕
๖	การขออนุญาตปลูกสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๓
๗	งานสาธารณูปโภค	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๖
๘	งานควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๙	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๑๐	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่าน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ร.ก	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม								
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	จัดลำดับ
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	การควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒	ต่ำ	๒
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๓
๓	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๗
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๖
๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๕
๖	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๔
๗	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔	ต่ำ	๑

$$\text{คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)} = \frac{S + O + F + C + K}{5}$$

๕

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดค่าของความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $2 \div 3 = 0.67$

(๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐๐ - ๑.๖๗

$$(3 - 0.67 = 2.33)$$

$$(1 + 0.67 = 1.67)$$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ลำดับ
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔	๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน	๑.๔	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๒	๓
กองคลัง	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑.๒	๔
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๒	๕
กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๒	๖
กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๒	๗
กองช่าง	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	๘
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑.๒	๙
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑.๒	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑.๒	๑๑
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑	๑๒
สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๑	๑๓
สำนักปลัด	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑๔
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑๖
สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑๘
สำนักปลัด	การดำเนินการด้านกิจการสภา อบต.	๑	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒๐
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑	๒๒
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๒๓
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	๒๔
สำนักปลัด	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑	๒๕
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒๖
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑	๒๗
กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง	๑	๒๘
กองคลัง	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๒๙
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ลำดับ
กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๓๑
กองคลัง	การจัดเก็บภาษี	๑	๓๒
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑	๓๓
กองคลัง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓๔
กองคลัง	การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต	๑	๓๕
กองคลัง	การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวัน	๑	๓๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ	๑	๓๗
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	๓๘
กองคลัง	การจัดหาพัสดุ	๑	๓๙
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑	๔๐
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๔๑
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑	๔๒
กองการศึกษา	การบริหารความเสี่ยง	๑	๔๓
กองการศึกษา	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๔๔
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๔๕
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๔๖
กองการศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑	๔๗
กองการศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๔๘
กองการศึกษา	การรับเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑	๔๙
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ศพด.)	๑	๕๐
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อปีงบประมาณ	๑	๕๑
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๕๒
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕๓
กองช่าง	งานควบคุมอาคาร	๑	๕๔
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๕๕
กองช่าง	งานสำรวจและออกแบบ	๑	๕๖
กองสวัสดิการสังคม	การบริหารความเสี่ยง	๑	๕๗
กองสวัสดิการสังคม	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๕๘
กองสวัสดิการสังคม	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕๙
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๖๐
กองสวัสดิการสังคม	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี	๑	๖๑