



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการเผยแพร่แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

จึงขอประกาศเพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓-๑๐
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๑๐-๑๑
วิธีการตรวจสอบ	๑๑-๑๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๑๒
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๑๒
ภาคผนวก	
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๓-๑๔
การจัดลำดับความเสี่ยง	๒๐-๒๓
การประเมินความเสี่ยง	๒๔-๓๑
ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๓๒-๓๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหาร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 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. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔
๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร
๗. ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติการตรวจสอบ ให้เสนอขอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี 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 ๔๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๓๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

งานกรเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาบุคลากร

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. งานงบประมาณ

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. งานการจัดทำบัญชี

๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน

๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน

งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. งานการเงิน

๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

๑. งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๒. งานแผนที่ภาษี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย

๑. การพัสดุ
๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๓. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการจัดจตุบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่

๒. โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการสืบสานงานประเพณีแห่มาลัยข้าวตอก

การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS

การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก

งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๓๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย

๑. งานข้อบัญญัติและระเบียบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

๑. งานป้องกัน

งานเทศกิจ ประกอบด้วย

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. กองช่าง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

งานก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๒. งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม

งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

๑. งานประเมินราคา

๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล

งานประสานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานระบายน้ำ

งานผังเมือง ประกอบด้วย

๑. งานสำรวจและแผนที่

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมการศึกษา

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

๑. การส่งเสริมการเกษตร
๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของการเกษตร

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. งานสังคมสงเคราะห์

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการจัดจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลสงกรานต์
๒. โครงการฝึกอบรมทำความเข้าใจเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ต้งามในการอยู่
ร่วมกันอย่าง
ราชการ
๓. โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีท้องถิ่น

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการสืบสานงานประเพณีวันสงกรานต์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบลหัวเมือง
๒. โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในเขตตำบลหัวเมือง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. โครงการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ

การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก

งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit) จำนวน ๓๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

งานกิจการสภา ประกอบด้วย

๑. งานการประชุม

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑. งานกีฬาและนันทนาการ

งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ประกอบด้วย

๑. งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑. งานป้องกันยาเสพติด

๒. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

งานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

๑. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประกอบด้วย

๑. การส่งเสริมปศุสัตว์
๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของปศุสัตว์

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานพัฒนาชุมชน

งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การควบคุมภายใน
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการจัดงานวันอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๒. โครงการฝึกอบรมและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. โครงการฝึกอบรมและทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
๔. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๕. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา
๖. โครงการลดอุบัติเหตุลดความเสี่ยงในชุมชน(ด้านชุมชน) ของศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน
๗. โครงการอบรมส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการปรับปรุงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
๒. โครงการส่งเสริมการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์
๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อพ.สธ)
๔. โครงการอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด
๒. โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
๓. โครงการจัดงานวันวิสาขบูชาแห่มาลัยไหว้พระสักการะพระพุทธรูป
๔. โครงการถวายเทียนพรรษา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการป้องกันโรคติดต่ออันตรายและเฝ้าระวังโรคระบาด
๒. โครงการให้ความรู้ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเสียเพื่อควบคุมและกำจัดภาวะมลพิษที่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของคนในตำบลหัวเมือง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. โครงการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การตรวจสอบระบบการร้องเรียน

ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก
งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

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 และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ 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 ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ 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

๑. นางนัคน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นางนัคน อ่อนพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๑. ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ	-	-	-
๒. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคน อ่อนพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

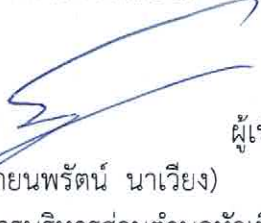


ผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอแผน

(นางนัคน อ่อนพุทธา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายณพรัตน์ นาเวียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)						
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง				
	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ๒. การจัดทำจัดจ้าง		๑๐ ๕			๑๐ ๕
กองคลัง	งานบัญชี	สูง				
	๑. งานการจัดทำบัญชี ๒. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน ๓. งานแสดงฐานะทางการเงิน		๑๐ ๕ ๕			๑๐ ๕ ๕
กองคลัง	งานการเงิน	สูง				
	๑. งานการเงิน ๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน		๑๐ ๕			๑๐ ๕
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	สูง				
	๑. งานจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ๒. งานแผนที่ภาษี		๕ ๑๐			๕ ๑๐
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	สูง				
	๑. การพัสดุ ๒. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ		๕ ๕			๕ ๕

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	งานก่อสร้าง	ปานกลาง				
	๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน ๒. งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม		๑๐	๑๐		๑๐ ๑๐
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ปานกลาง				
	๑. งานพัฒนาบุคลากร	๕				๕
สำนักปลัด	งานกิจการสภา	ปานกลาง				
	๑. งานการประชุม				๕	๕
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง				
	๑. งานข้อบัญญัติและระเบียบ		๑๐			๑๐
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง				
	๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๕ ๕				๕ ๕
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง				
	๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๕ ๕				๕ ๕
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ				
	๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๕ ๕				๕ ๕
สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต่ำ				
	๑. งานงบประมาณ	๕				๕
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ				
	๑. งานป้องกัน		๑๐			๑๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	งานเทศกิจ	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย					
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	ต่ำ				
	๑. งานประเมินราคา			๕		๕
	๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร			๑๐		๑๐
กองช่าง	๓. งานออกแบบและบริหารข้อมูล			๑๐		๑๐
	งานประสานสาธารณูปโภค	ต่ำ				
	๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ			๕		๕
กองช่าง	๒. งานระบายน้ำ			๕		๕
	งานผังเมือง	ต่ำ				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. งานสำรวจและแผนที่			๑๐		๑๐
	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	ต่ำ				
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. งานส่งเสริมการศึกษา			๑๐		๑๐
	งานกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ				
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานกีฬาและนันทนาการ				๕	๕
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ต่ำ				
กองสวัสดิการสังคม	๑. งานสวัสดิการสังคม				๕	๕
	๒. งานพัฒนาชุมชน				๕	๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	ต่ำ				
	๑. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน		๕			๕
			๕			๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ				
	๑. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม				๕๕ ๕๕	๕๕ ๕๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	ต่ำ				
	๑. งานป้องกันยาเสพติด ๒. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ				๕๕ ๕๕	๕๕ ๕๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานรักษาความสะอาด	ต่ำ				
	๑. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย				๕๕	๕๕
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ	๕๕			๕๕
	๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน					
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี	ต่ำ				
	๑. งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม				๕๕ ๕๕	๕๕ ๕๕
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	ต่ำ				
	๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน		๕๕			๕๕
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑. งานสังคมสงเคราะห์					
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	ต่ำ				
	๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน				๕๕ ๕๕	๕๕ ๕๕
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป	ต่ำ				
	๑. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน		๕๕			๕๕

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	ต่ำ				
	๑. การส่งเสริมการเกษตร			๕		๕
กองส่งเสริมการเกษตร	๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของการเกษตร	ต่ำ		๕		๕
	งานส่งเสริมปศุสัตว์					
ทุกส่วนราชการ	๑. การส่งเสริมปศุสัตว์				๕	๕
	๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของปศุสัตว์				๕	๕
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	-	๕	๕		๑๕
	โครงการจัดงานวันอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	-			๕	๕
สำนักปลัด	โครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่	-	๕			๕
	โครงการตั้งจุดบริการประชาชนในช่วงเทศกาลสงกรานต์	-		๕		๕
	โครงการฝึกอบรมทำความเข้าใจเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่าง สมานฉันท์ตำบลหัวเมือง	-		๕		๕
	โครงการฝึกอบรมและซ่อมแซมแนบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-			๕	๕
	โครงการฝึกอบรมและทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง	-			๕	๕
	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน	-			๕	๕
	โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงานราชการ	-	๕			๕
	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา	-			๕	๕
	โครงการลดอุบัติเหตุลดความเสี่ยงในชุมชน(ด้านชุมชน) ของศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัย ทางถนน	-			๕	๕
	โครงการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองด้านสาธารณภัย	-		๕		๕
	โครงการอบรมส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต	-			๕	๕

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน			รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	โครงการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นสัญจร	-	๕			๕
	โครงการประชาสัมพันธ์และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีท้องถิ่น	-		๕		๕
กองส่งเสริมการเกษตร	โครงการปรับปรุงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-			๕	๕
	โครงการกำจัดการกัดเซาะชายฝั่งและพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ	-			๕	๕
	โครงการส่งเสริมการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์	-			๕	๕
	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ)	-			๕	๕
	โครงการอนุรักษ์พันธุสัตว์น้ำ	-			๕	๕
	โครงการแข่งขันกีฬาด่านยาเสพติด	-			๕	๕
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	โครงการประเมินวันสงกรานต์	-		๕		๕
	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	-			๕	๕
	โครงการจัดงานวันวิสาขบูชาแด่แม่ข่ายให้พระสักการะพระพุทธรูป	-			๕	๕
	โครงการถวายเทียนพรรษา	-			๕	๕
	โครงการสืบสานงานประเพณีแห่มาลัยข้าวตอก	-	๕			๕
	โครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบลหัวเมือง	-		๕		๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	โครงการป้องกันโรคติดต่ออันตรายและเฝ้าระวังโรคระบาด	-			๕	๕
	โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในเขตตำบลหัวเมือง	-		๕		๕
	โครงการให้ความรู้ในการกำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเสียเพื่อควบคุมและกำจัดภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของคนในตำบลหัวเมือง	-			๕	๕
	โครงการช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	-		๕		๕
	โครงการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	-		๕		๕
	โครงการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	-			๕	๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวน คนวัน	รวม จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))		-	๕	๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS			
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน		-	๕	๑๕
ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก				
งานให้คำปรึกษา				
ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดจ้าง	- - - -	๕ ๕ ๕ ๕	๕ ๕ ๕ ๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๕ ๑๘๕ ๑๘๕	๕๕๕

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนฯ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางนันทมน อ่อนพุทธา) (นายณัฏฐ์ นาเวียง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

(นายนิกร ศิริศักดิ์สกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. งานข้อมูลและพัฒนาการเด็ก ๒. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๓. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานติดตามและประเมินผล ๕. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	สูง	๑
กองคลัง	งานบัญชี ๑. งานการจัดทำบัญชี ๒. งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ๓. งานงบการเงินและรายงานทางการเงิน ๔. งานแสดงฐานะทางการเงิน	๑.๘	สูง	๒
กองคลัง	งานการเงิน ๑. งานการเงิน ๒. งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔. งานเก็บรักษาเงิน	๑.๘	สูง	๓
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. งานจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๔. งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ ๕. งานแผนที่ภาษี	๑.๘	สูง	๔
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การทะเบียนสินทรัพย์ ๒. การพัสดุ ๓. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ	๑.๘	สูง	๕
กองช่าง	งานก่อสร้าง ๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน ๒. งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ ๓. งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๑.๖	ปานกลาง	๖
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ ๑. งานบริหารงานบุคคล ๒. งานพัฒนาบุคลากร ๓. งานสวัสดิการของบุคลากร	๑.๖	ปานกลาง	๗
สำนักปลัด	งานกิจการสภา ๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม ๒. งานการประชุม ๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑.๔	ปานกลาง	๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี ๑. งานกฎหมายและคดี ๒. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๓. งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๑.๔	ปานกลาง	๙
กองคลัง	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๔	ปานกลาง	๑๐
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๔	ปานกลาง	๑๑
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๒	ต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. งานนโยบายและแผน ๒. งานวิชาการ ๓. งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ๔. งานงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานอำนวยความสะดวก ๒. งานป้องกัน ๓. งานฟื้นฟู	๑.๒	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	งานเทคนิค ๑. งานเทคนิค ๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๓. งานสนับสนุนและบริการ	๑.๒	ต่ำ	๑๕
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๑. งานประเมินราคา ๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล	๑.๒	ต่ำ	๑๖
กองช่าง	งานประสานสาธารณูปโภค ๑. งานประสานกิจการประปา ๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานระบายน้ำ	๑.๒	ต่ำ	๑๗
กองช่าง	งานผังเมือง ๑. งานสำรวจและแผนที่ ๒. งานวางผังพัฒนาเมือง ๓. งานควบคุมทางผังเมือง	๑.๒	ต่ำ	๑๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๑. งานข้อมูล ๒. งานประสานกิจกรรม ๓. งานส่งเสริมการศึกษา	๑.๒	ต่ำ	๑๙
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ ๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๒. งานกีฬาและนันทนาการ ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา	๑.๒	ต่ำ	๒๐
กองสวัสดิการสังคม	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑. งานสวัสดิการสังคม ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานจัดระเบียบชุมชน	๑.๒	ต่ำ	๒๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑	ต่ำ	๒๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป ๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑	ต่ำ	๒๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑. งานอนามัยชุมชน ๒. งานป้องกันยาเสพติด ๓. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	๑	ต่ำ	๒๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานรักษาความสะอาด ๑. งานรักษาความสะอาด ๒. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย ๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑	ต่ำ	๒๕
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑	ต่ำ	๒๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ๑. งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม	๑	ต่ำ	๒๗
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑	ต่ำ	๒๘
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๒. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	๑	ต่ำ	๒๙
กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี	๑	ต่ำ	๓๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองส่งเสริมการเกษตร	งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑	ต่ำ	๓๑
กองส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร ๑. การส่งเสริมการเกษตร ๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของการเกษตร	๑	ต่ำ	๓๒
กองส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๑. การส่งเสริมปศุสัตว์ ๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของปศุสัตว์	๑	ต่ำ	๓๓

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	สำนักปัด ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ๓. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การใช้และรักษารายชื่อนัด/การใช้หนี้เงินเชื่อเพลิง ๕. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. งานนโยบายและแผน ๒. งานวิชาการ ๓. งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ๔. งานงบประมาณ ๓. งานกฎหมายและคดี ๑. งานกฎหมายและคดี ๒. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๓. งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานอำนวยความสะดวก ๒. งานป้องกัน ๓. งานฟื้นฟู		๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
			๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
			๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
			๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๕. งานกิจการสภา		๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
	๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม							
	๒. งานการประชุม							
	๓. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน							
	๖. งานกรเจ้าหน้าที่		๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖
	๑. งานบริหารงานบุคคล							
	๒. งานพัฒนาบุคลากร							
	๓. งานสวัสดิการของบุคลากร							
	๗. งานเทศกิจ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑. งานเทศกิจ							
๒	๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย							
	๓. งานสนับสนุนและบริการ							
	กองคลัง							
	๑. งานบริหารทั่วไป		๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
	๑. งานสารบรรณ							
	๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง							
	๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน							
	๒. งานการเงิน							
	๑. งานการเงิน		๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘
	๒. งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน							
	๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน							
	๔. งานเก็บรักษาเงิน							

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๓. งานบัญชี ๑. งานการจัดทำบัญชี ๒. งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ๓. งานงบประมาณและรายงานทางการเงิน ๔. งานแสดงฐานะทางการเงิน		๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘
	๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. งานจัดเก็บรายได้ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ๔. งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ ๕. งานแผนที่ภาษี		๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘
	๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. การทะเบียนสินทรัพย์ ๒. การพัสดุ ๓. งานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ		๑	๑	๑	๓	๓	๑.๘
๓	กองช่าง ๑. งานบริหารทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้ยานยนต์เชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

๒๓

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๒. งานก่อสร้าง		๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖
	๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน							
	๒. งานก่อสร้างสะพาน เพื่อหน้ตน้ำ							
	๓. งานระบบข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม							
	๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑. งานประเมินราคา							
	๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร							
	๓. งานออกแบบและบริหารข้อมูล							
	๔. งานประสานสาธารณูปโภค		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑. งานประสานกิจการประปา							
	๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ							
	๓. งานระบบน้ำ							
	๕. งานผังเมือง		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๔	๑. งานสำรวจและแผนที่							
	๒. งานวางผังพัฒนาเมือง							
	๓. งานควบคุมทางผังเมือง							
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
	๑. งานบริหารทั่วไป		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานสารบรรณ							
	๒. การใช้และรักษาทรัพยากรบุคคล/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง							
	๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน							

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป ๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ ๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑. งานอนามัยชุมชน ๒. งานป้องกันยาเสพติด ๓. งานสุศึกษาและความคุ้มครองโรคติดต่อ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๔. งานรักษาความสะอาด ๑. งานรักษาความสะอาด ๒. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย ๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานสารบรรณ ๒. การใช้และรักษาทรัพยากร/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๒. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๑. งานข้อมูล ๒. งานประสานกิจกรรม ๓. งานส่งเสริมการศึกษา		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๒	๓	๓	๒
	๑. งานข้อมูลและพัฒนาการเด็ก							
	๒. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก							
	๓. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							
	๔. งานติดตามและประเมินผล							
	๕. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน							
	๖. การจัดซื้อจัดจ้าง							
	๔. งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา							
	๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม							
๖	๕. งานกีฬาและนันทนาการ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน							
	๒. งานกีฬาและสันทนาการ							
	๓. งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา							
	กองสวัสดิการสังคม							
	๑. งานบริหารทั่วไป		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานสารบรรณ							
	๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้ยานพาหนะ							
	๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน							

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)	ด้านการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)	ด้านการเงิน (Financial : F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (Knowledge: K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑. งานสวัสดิการสังคม							
	๒. งานพัฒนาชุมชน							
	๓. งานจัดระเบียบชุมชน							
	๓. งานสังคมสงเคราะห์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานสังคมสงเคราะห์							
	๒. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี							
	๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน							
	๒. งานพัฒนาสตรีและเยาวชน							
๗	๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี							
	กองส่งเสริมการเกษตร							
	๑. งานบริหารทั่วไป		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. งานสารบรรณ							
	๒. การใช้และรักษารถยนต์/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง							
	๓. การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน							
	๒. งานส่งเสริมการเกษตร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. การส่งเสริมการเกษตร							
	๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของการเกษตร							
	๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑. การส่งเสริมปศุสัตว์							
	๒. การเฝ้าระวังโรคระบาดของปศุสัตว์							

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

การกำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

	ค่าสูงสุด ร้อยละ ๒	
	ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๑	
	ค่าพิสัย (๑๐๐ - ๕๐)	
	ช่วงของค่าพิสัย ๐	(๕๐ ÷ ๓)
ช่วงค่าความเสี่ยง	ร้อยละ	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓)	๕๐ - ๖๗	(๕๐ + ๑๗)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง (๒)	๖๘ - ๘๔	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑)	๘๓ - ๑๐๐	(๑๐๐ - ๑๗)

ปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

คำอธิบาย : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสียหายที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	ด้านกลยุทธ์(Strategic:S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (Operation : O) ระบบควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ เช่น ๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒. บุคลากรทราบคำสั่งและมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ เช่น ๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. บุคลากรไม่ทราบคำสั่ง และมีบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ เช่น ๑. ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคลไว้ชัดเจนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. บุคลากรไม่ทราบคำสั่ง และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๔	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีความเสี่ยงของหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และ มีความเสี่ยงของหน่วยงาน ตรวจสอบและดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และ มีความเสี่ยงของหน่วยงาน ตรวจสอบและดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน และ บุคลากรใน สำนัก/กอง ที่ได้รับการอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	☐ ๑. หัวหน้างานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงาน ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี ๒. บุคลากรที่ได้รับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☐ ๑. หัวหน้างานมีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงาน ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๕ ปี ๒. บุคลากรได้รับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☐ ๑. หัวหน้างานมีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงาน ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี ๒. บุคลากรได้รับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความเห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....