



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ส่วนที่ ๑

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ๔

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล...

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจัดซื้อ มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า **“ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”**

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ต่อไป

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบล. โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลมะขามล้ม และนายกเทศมนตรีตำบลตลาดเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นายดุสิต ท้วมจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวีระ หสลบุดตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
วันที่.....

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๕
๒	สำนักปลัด	การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (Operation : O)	๕
๓	กอง การศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๔
๔	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๓
๕	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๓
๖	กอง การศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการ (Operation : O)	๓
๗	กองสาขาฯ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๓
๘	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)	๒.๕
๙	กองช่าง	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๒
๑๐	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๑๑	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒
๑๒	กอง การศึกษา	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๑๓	กองสาขาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๒
๑๔	กองสาขาฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation: O)	๒
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๑.๕
๑๖	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑.๕
๑๗	กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑.๕
๑๘	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)	๑.๕
๑๙	กองช่าง	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑.๕
๒๐	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)	๑.๕
๒๑	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑.๓
๒๒	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑.๓
๒๓	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๒๔	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Strategic : S)	๑
๒๕	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๒๖	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑
๒๗	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๒๘	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑
๒๙	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๓๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑
๓๑	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๓๒	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๑
๓๓	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๑
๓๔	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๓๕	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๓๖	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑
๓๗	กองคลัง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๓๘	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑
๓๙	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๔๐	กองช่าง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๔๑	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๔๒	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)	๑
๔๓	กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑
๔๔	กองการศึกษา	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๔๕	กองการศึกษา	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๔๖	กองสาธารณสุข	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)	๑
๔๗	กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๔๘	กองสาธารณสุข	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในได้
จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวาง
แผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลา
ของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด
ผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนงานและนโยบาย
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการโยธา
- งานควบคุมอาคาร
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานจัดการมูลฝอยและปฏิกูล
- งานควบคุมจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายดุสิต ท้วมจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒.	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๓-๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๑๕๒๕๒	๒๕๒๕๒	๒๕๒๕๒				
๓.	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องและปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบวิธี งบประมาณ. ๆ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้สรุปจำนวนครั้งที่โอน งบประมาณ.	F (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๔.	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ ๆ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการและอัตราที่ รม.มท. ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการฝึกอบรม	O (๔)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๕.	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รม.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C (๓.๒๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๖.	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา สำนักปลัด กองสภาฯ ๆ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	O (๓-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๗.	ค่าสาธารณูปโภค	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคมีอัตราการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณที่แล้วหรือไม่ หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	O (๒.๕ -๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

๘.	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปี ปม ที่แล้วมา หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงาน หรือไม่	F (๒.๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
----	------------------	---------	------------	--	--	--	------	--	---------	----------------------

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔				
๙.	ด้านการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.เพื่อตรวจสอบควบคุมหน่วยรับตรวจ ๔.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุม ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	O (๒.๕-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๐.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๒.๒๐-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๑.	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตาม ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษีฯ ๓.เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	F (๒)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๑๒.	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดหรือไม่	O (๒-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

๑๓.	การใช้และดูแล รักษารถยนต์ ส่วนบุคคล	กองคลัง กองสาขา กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ของ อปท พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	○ (๒-๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
-----	---	--	------------	---	---	------	---	------------	------------------------------

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๑๔.	เกณฑ์สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง กองสาขา กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	๑๕๖๖๕	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบอัตราการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล	○ (๒-๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๑๕.	ด้านการควบคุมงาน ก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการควบคุมงาน ก่อสร้างตามวิธีการที่ รบ.กค. ว่าด้วย พรบ.ซื้อ จ้าง พ.ศ. ๒๕๖ กำหนดหรือไม่	○ (๒)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๑๖.	ด้านการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กตำบลตลาด	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินงานของ ศพด. เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพด. ปฏิบัติ	○ (๑.๗๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๑๗.	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	F (๑.๗๕)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	

๑๘.	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	F (๑.๕)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๙.	ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด กองการศึกษา กองสาขาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	F O (๑.๕-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๒๐.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F (๑.๓๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑.	ด้านการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองสาขาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกเทศมนตรีฯ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	O (๑.๓๓-๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒.	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่า การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาตฯ	O (๑.๓๓)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓.	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒. เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F (๑)	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒๔.	การปฏิบัติงาน ล่วงหน้า	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาขา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีภารกิจจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่มี ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒๕.	การวางแผนด้านกลยุทธหรือการจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
๒๖.	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบม.	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๒๗.	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลาตามสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๒๘.	ด้านการคำนวณ ราคากลางงาน ก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีราคาคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	
๒๙.	ด้านการขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีขออนุญาตขุดดิน ถมดินก่อนดำเนินการทุกครั้งหรือไม่ ๒.มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจัดทำเอกสาร	O (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน	

๓๐.	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลัก ประกันสุขภาพ ระดับตำบล สปสช.)	กองสภา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	ถูกต้องหรือไม่	○ (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๓๑.	การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน ของ กองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับตำบล	กองสภา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ กองทุน สปสช กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F (๑)	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๘ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๑๕ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๕ วัน/ งบประมาณ

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก


ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์


ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

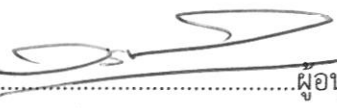
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เพื่อเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้


ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นายดุสิต ท้วมจันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๘


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ ชาลีเขียว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
วันที่.....


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวีระ หวลบุตตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม
วันที่.....



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา อำเภอเมืองสุพรรณบุรี

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งอันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความสำเร็จและเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยกระบวนการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑ - ๕ ในช่องผลการประเมิน ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

/๓. หมายถึง...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสียปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสียมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสียมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละขามสัมทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสียและวิเคราะห์ความเสีย เพื่อจัดลำดับความเสียตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสียจากผลการประเมินความเสีย จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลลาด ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ
 - จัดลำดับความเสีย โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสีย เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสีย ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสียมากที่สุด
 - ๔ หมายถึง มีระดับความเสียมาก
 - ๓ หมายถึง มีระดับความเสียปานกลาง
 - ๒ หมายถึง มีระดับความเสียน้อย
 - ๑ หมายถึง มีระดับความเสียน้อยที่สุด

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๒ ปัจจัยเสี่ยง) สำนักปลัด เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			สูงมาก = ๕
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	
๑. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)					
๑.๑. ระยะเวลาที่คณะผู้บริหารนำร่างงบประมาณเสนอสภาท้องถิ่น	๑	ก่อน ๑๕ สิงหาคม	ภายใน ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๓๐ สิงหาคม
๑.๒. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพีแอดวีเตอร์ (e-Laas)	๑	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-Laas) ครบทั้ง ๔ ระบบ และใช้งานได้เป็นปัจจุบัน	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพีแอดวีเตอร์ (e-Laas) ได้จำนวน ๓ ระบบ	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพีแอดวีเตอร์ (e-Laas) ได้จำนวน ๒ ระบบ	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพีแอดวีเตอร์ (e-Laas) ได้จำนวน ๑ ระบบ
๒. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)					
๒.๑. จำนวนครั้งของการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	เท่ากับ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	เกินกว่า ๕-๗ ครั้ง/ปี	เกินกว่า ๗-๑๐ ครั้ง/ปี
๓. ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนทุน (Financial : F)					
๓.๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน	๑	ตั้งเงินอุดหนุนไว้ไม่เกินร้อยละ ๓	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๓ มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๔ มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๕ ไม่มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน					
๔.๑. กรอบอัตราค่าจ้างกับจำนวนที่มีอยู่จริง	๑	อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงไม่ได้ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๙๐% - ๙๐% ของกรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๖๐% ของกรอบอัตราค่าจ้าง
๔.๒. ความรู้ ความสามารถ -ข้าราชการ -พนักงานจ้างตามภารกิจ,ทั่วไป	๑	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ >๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ >๕๐% < ๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ >๕๐% < ๗๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ไม่ตรงกับตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				สูงมาก = ๕
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	
๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)						
๕.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา	2	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา >๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๕.๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และสิ่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน	3	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๕๐% และมีผลการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๕๐% และมีผลการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๕๐% และมีผลการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ <๒๐% ไม่มีผลการรายงานผล	ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ
๖. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๖.๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	1	-มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการ ระเบียบ ๑ กำหนดวิธีการที่ระเบียบ ๑ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากนายกาย -ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการ ระเบียบ ๑ กำหนดวิธีการที่ระเบียบ ๑ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในกรณีที่ทำเป็น -ได้รับการอนุมัติจากกรณี จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการ ระเบียบ ๑ กำหนด วิธีการที่ระเบียบ ๑ กำหนด ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการ ระเบียบ ๑ กำหนด วิธีการที่ระเบียบ ๑ กำหนด ครบถ้วนทุกรูปแบบ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ๑ กำหนด
๖.๒. ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /เดือน	1	< ๑๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Operation : O)				
๗. ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการทำงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)						
๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๗.๒ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	1	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยี มากกว่า ๗๐% ขึ้นไปของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๖๐% ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่เกิน ๕๐% ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยีน้อยกว่า ๕๐% ของกิจกรรม/กระบวนการทั้งหมด	ไม่มีกิจกรรม/กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยี
๗.๓ การติดตามผล / การรายงานผลตามแผนการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	1	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๙๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๕๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ < ๒๐%	ไม่มีการติดตามผล/ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๘. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินงาน						
๘.๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	1	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานมากกว่า ๖๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒๐%	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๘.๒. ข้อที่กักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๕ - ๗ ครั้ง/ปี	ถูกกักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๙. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๙.๑. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	5	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่ ๑๐% - ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่ ๑๐% - ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ มากกว่า ๕๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร
๙.๒. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๕๐%	ไม่มีการจัดทำบัญชี ควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๐. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)						
๑๐.๑. ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1	ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่า หรือเท่ากับปริมาณที่ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่า ปริมาณที่ผ่านมา ๑๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๒๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๓๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๕๐%
๑๐.๒. การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค	51	จัดทำสรุปสถิติค่า สาธารณูปโภค ประจำเดือน	จัดทำสรุปสถิติค่า สาธารณูปโภค ทุก ๓ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่า สาธารณูปโภคทุก ๖ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่า สาธารณูปโภคทุก ๑ ปี	ไม่จัดทำสรุปสถิติค่า สาธารณูปโภค
๑๑. การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง (Operation : O)						
๑๑.๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน แจ่มเจีย และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ให้ ผู้รับผิดชอบ ไม่แจ่มเจีย แต่ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แต่มอบหมายด้วย วาจา ให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ่มเจียทราบโดยทั่วกัน	ไม่มีคำสั่ง มอบหมายด้วย วาจา ให้มีผู้รับผิดชอบ แจ่มเจีย ไม่มีการประกาศ ให้ทราบ	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบ ไม่แจ่มเจียให้ทราบ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๑.๒. การจัดทำแบบของอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	↑	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน และได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน กรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อน และมาขออนุมัติทีหลัง	ขอใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลบางส่วน บางคัน ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๆ	ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ไม่จัดทำแบบ ๓ และไม่มีอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๒. การดำเนินการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ (Operation : O)						
๑๒.๑. การจ่ายเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์	45	มีผู้รับโอนเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้มีสิทธิ์	มีผู้รับโอนเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ มากกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้มีสิทธิ์	มีผู้รับโอนเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของผู้มีสิทธิ์	มีผู้รับโอนเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของผู้มีสิทธิ์	มีผู้รับโอนเงินเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ เบี่ยงความพิการ เบี่ยงชีฟผู้ช่วยเอตส์ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผู้มีสิทธิ์

กิจกรรมอื่นๆ (ระบุกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นว่ามีความเสี่ยง อยู่ในระดับ ๓ - ๕ เพื่อให้เข้าไปพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
 (จ.อ.ไชยสิทธิ์ ประทุมมาศ)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด



(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
 (นายดุสิต ท่วมจันทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๒ ปัจจัยเสี่ยง) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				สูงมาก = ๕
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	
๑. การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)						
๑.๑ การจัดทำแผน - ผลการเบิกจ่ายเงิน	๑	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้ไม่ต่ำกว่า ๙๐ %	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐ %	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้น้อยกว่า ๕๐ %	ไม่จัดทำแผน - ผลการเบิกจ่ายเงิน
๑.๒ คู่มือ ขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการเบิกจ่ายเงิน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน/กระบวนการที่สำคัญๆ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน/กระบวนการ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบางเรื่อง ซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน นำใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑.๓ การจัดทำทะเบียนรายจ่าย	๑	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวด รายจ่าย > ๙๐%	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวด รายจ่าย < ๙๐%	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้อง แต่ไม่ครบทุกหมวด รายจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายแต่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบทุกหมวด รายจ่าย	-ไม่มีการจัดทำทะเบียนรายจ่าย
๒. ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)						
๒.๑. การนำส่งรายงานทางการเงินภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	๑	ก่อน ๙๐ วันหลังสิ้นปี งบประมาณ.	๙๐ วัน หลังสิ้นปี งบประมาณ.	๑๐๐ วันหลังสิ้นปี งบประมาณ.	๑๒๐ วันหลังสิ้นปี งบประมาณ.	มากกว่า ๑๒๐ วันหลังสิ้นปี งบประมาณ.
๒.๒. ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง.)	๒	ไม่พบข้อผิดพลาด	ข้อตรวจพบ ไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบ มีสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และได้รับการแก้ไขในระยะเวลารวดเร็ว	ข้อตรวจพบ มีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น	ข้อตรวจพบ มีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

4 x 100 = 400
15 = 26.67

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๒.๓. คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน/กระบวนการ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน/กระบวนการนำใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ บางเรื่อง ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)						
๓.๑ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความทันเวลา	๑	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ๑๐๐% - ๙๐% ของจำนวนรายการที่กำหนด -แก้ไขไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี -ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเวลาที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ต่ำกว่า ๙๐% แต่ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของจำนวนรายการที่กำหนด -แก้ไขไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี -ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้ากว่าที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของจำนวนรายการที่กำหนด -แก้ไขไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี -ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑๐ วัน	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ไม่ต่ำกว่า ๖๐% ของจำนวนรายการที่กำหนด -แก้ไขเกินกว่า ๕ ครั้ง/ปี -ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๓๐ วัน	-บันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วน -บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง -รายงานข้อมูลการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าเกินกว่า ๓๐ วัน
๔. การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)						
๔.๑. จำนวนเงินประมาณการรายรับ เปรียบเทียบกับรายรับจริง	๒	มากกว่าหรือเท่ากับประมาณการรายรับ	ต่ำกว่าประมาณการรายรับ น้อยกว่า ๑๐%	ต่ำกว่าประมาณการรายรับ เท่ากับ ๑๐ - ๓๐%	ต่ำกว่าประมาณการรายรับ มากกว่า ๓๐%	ต่ำกว่าประมาณการรายรับ มากกว่า ๕๐%
๔.๒. แผน - ผลการดำเนินงาน เรื่อง การจัดเก็บรายได้	๑	จัดทำแผน-ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ได้ไม่ต่ำกว่า ๙๐ %	จัดทำแผน-ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	จัดทำแผน-ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐ %	จัดทำแผน-ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ น้อยกว่า ๕๐ %	ไม่จัดทำแผน - ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้
๕. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)						
๕.๑. คู่มือขั้นตอนในการติดตามลูกหนี้ภาษี	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน เฉพาะขั้นตอน/กระบวนการ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน/กระบวนการนำใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบางเรื่อง ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือใช้ในการปฏิบัติงาน
๕.๓. การจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี	๑	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีครบทุกประเภท	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีทุกประเภท แต่ยังไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี ๑/๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมด ยังไม่เป็นปัจจุบัน	จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี ๒/๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมด ยังไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่จัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษีทุกประเภท

1.5

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				สูงมาก = ๕
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	
๖. ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)						
๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	๑	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน /คกก.ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีเงินคงเหลือทุกวัน	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน /คกก.ปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ป็นปัจจุบัน	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน /คกก.ปฏิบัติหน้าที่	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน /คกก.ไม่ปฏิบัติหน้าที่	ไม่มีการแต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินประจำวัน
๖.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร	๑	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารทุกวันที่มีเงินคงเหลือ	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารในวันถัดไป	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวัน	จัดทำรายงานสถานะการเงิน ๑ ครั้ง/เดือน เสนอผู้บริหาร ๑ ครั้ง/เดือน	ไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำ ไม่เสนอผู้บริหารทราบ
๗. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)						
๗.๑ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๑	ถูกต้องทั้งหมด	ถูกต้องทั้งหมด	ถูกต้องทั้งหมด	ถูกต้องทั้งหมด	ถูกต้องทั้งหมด
๗.๒ มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๗.๓ ระยะเวลาในการตรวจสอบครั้งสุดท้ายของ สตง./กรมส่งเสริม/จังหวัด	๑	๑ - ๖ เดือน	๗ - ๑๒ เดือน	๑๓ - ๑๘ เดือน	๑๙ - ๒๔ เดือน	๒๕ เดือนขึ้นไป
๘. ด้านการควบคุมคุณภาพในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๘.๑ สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่รับบริการ	๑	๑ : ๑	๑ : ๒	๑ : ๓	๑ : ๔	๑ : ๕

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
		๘.๒. การควบคุม ทรัพย์สิน อุปกรณ์ ในความรับผิดชอบ	๑	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สิน และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สิน และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สิน และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%
๙. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)						
๙.๑. ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค/ปีงบประมาณ คำนวณ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ	๒	ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่า หรือเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ๓๐%	ปริมาณการเบิกจ่าย มากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ๕๐%
๙.๒. การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค	๑	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๖ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	ไม่จัดทำสรุปสถิติ ค่าสาธารณูปโภค
๑๐. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						
๑๐.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ควบทุกคัน และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ควบทุกคัน ไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ควบทุกคัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ควบทุกคัน	ไม่จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๐.๒ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	ถูกต้องทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกต้องทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกต้องทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกต้องทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกต้องทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี
๑๑. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)						
๑๑.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา	๒	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐% <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

1.5

1.5

1.5

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๑.๒ ข้อที่ทั่วทั้งที่เกิดจากการพัฒนาและฝึกอบรม/สัมมนา	๑	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๑๒. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๑๒.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๑	-มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไป หรือหลังกลับจากไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางกรณี จากนายฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ จากนายฯ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๑๒.๒ ข้อที่ทั่วทั้งที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ	๑	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าทีตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี

กิจกรรมอื่นๆ(ระบุกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นว่ามีความเสี่ยง อยู่ในระดับ ๓ - ๕ เพื่อให้นำไปพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ)

.....

(ลงชื่อ).....
Srath-Tim
 ผู้ประเมินความเสี่ยง
 (นางสาวสุธีร์ชด์ ทาเหล็ก)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

 ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
 (นายดุสิต ท่วมจันทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๐ ปัจจัยเสี่ยง) กองช่าง เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				สูงมาก = ๕
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	
๑. ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)						
๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง	—	จัดทำรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างทุกสัปดาห์ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเสนอนายภา ทราบ	จัดทำรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างครั้ง ละครั้ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ นายภา ทราบ	จัดทำรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างครั้ง เดียวเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชา และนายภา ทราบ	ไม่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่มีกรรายงานเพื่อทราบ	
๑.๒ จำนวนครั้งการควบคุมงานก่อสร้าง	๑	ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง/ปี	๑๐ - ๑๙ ครั้ง/ปี	๒๐ - ๒๙ ครั้ง/ปี	๓๐ - ๔๐ ครั้ง/ปี	มากกว่า ๔๐ ครั้ง/ปี
๓. ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)						
๓.๑ ความยุ่งยากซับซ้อนในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๒	ความยุ่งยาก < ๑๐% ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๓๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๕๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๗๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๙๐% / ของงานทั้งหมด
๓.๒ ความเหมาะสมในการสรุปค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้างเป็นราคากลาง โดยการนำค่างานต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายพิเศษมารวมกันเป็นราคากลาง	๑	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้มากกว่า ๙๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ ๘๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้น้อยกว่า ๗๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้น้อยกว่า ๕๐%	ไม่สามารถนำราคากลาง มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้
๔. ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)						
๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๔.๒ ปริมาณการขออนุญาตปลูกสร้าง/ เดือน	๑	น้อยกว่า ๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๐ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๒๐ ราย/เดือน	เกิน ๒๐ ราย/เดือน

3

* 1.5

1

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑		สูง = ๕	
		น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๕. ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)					
๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๕.๒ ปริมาณการขออนุญาตขุดดิน , ถมดิน / เดือน	1	น้อยกว่า ๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๐ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๒๐ ราย/เดือน	เกิน ๒๐ ราย/เดือน
๖. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Knowledge Management : K)					
๖.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา	2	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๘๐% <๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๘๐% <๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๖.๒. การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในสิ่งที่ได้รับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	1	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม <๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ไม่มีคู่มือเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)					
๗.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	1	-มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางส่วนจากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่ปีใดไม่ครบถ้วนทุกรายการที่	-มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไม่ถูกต้อง	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด

1.5

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
	ผลกระทประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๗.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปีงบประมาณ		< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% ของพนักงานทั้งหมด
๘. ด้านการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)						
๘.๑ การติดตามแผน / การรายงานผลตามแผนการดำเนินงาน แต่ละโครงการ		มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรม ราชการ > ๙๐%	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรม ของส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรม ของส่วนราชการ > ๕๐%	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรม ของส่วนราชการ < ๒๐%	ไม่มีการติดตามแผน/ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)						
๙.๑. ข้อที่ทั้งที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1	ถูกหักวงจจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๕ - ๗ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๗ - ๙ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี
๙.๓. ผลการตรวจสอบของ สตง.	1	ข้อตรวจพบไม่ใช่อิติดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบไม่มีสาระสำคัญ ไม่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงาน และได้รับการแก้ไขทันที	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงาน และได้รับการแก้ไขในระยะเวลากำหนด	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อดำเนินงาน และใช้เวลาในการแก้ไข	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในเวลาที่กำหนด
๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๑๐.๑. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ	2	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๕๐%	ไม่มีการจัดทำบัญชี ควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2

1

2

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๐. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)					
๑๐.๑. จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๕ ครั้งขึ้นไป/ปี
๑๐.๒. การจัดทำแบบของอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน -กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขออนุมัติทันทีหลังกลับมาถึงสำนักงาน	-จัดทำทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขอพบแต่บังคับ -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓	-ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล -ไม่ได้ออกอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	-ไม่จัดทำแบบ ๓ -ไม่จัดทำแบบ ๔ -ไม่ออกอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๑๐.๓. การจัดทำขั้นตอน คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ ไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบันนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, มีการพูดคุยสรุปเรื่องกระบวนการใช้รถยนต์ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการกำหนดกระบวนการใดใดแต่ใช้แนวทางที่กำหนดขึ้นร่วมกัน ปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีแนวทางการใช้รถฯ

กิจกรรมอื่นๆ(ระบุกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นว่ามีความเสี่ยง อยู่ในระดับ ๓ - ๕ เพื่อให้นำไปพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ)

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมินความเสี่ยง
 (นายพิษณุ เอมสมบุญธรรม)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)..... ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
 (นายดุสิต ท่วมจันทร์)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๗ ปัจจัยเสี่ยง) กองศึกษา ฯ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑. ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)						
๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นที่ทันสมัย ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน	
๑.๒ อัตรากำลังครูผู้ดูแลเด็ก กับสัดส่วนของจำนวนเด็กนักเรียน	1	ครู ๑ / เด็ก < ๑๐ คน	ครู ๑ / เด็ก ๑๐-๑๕ คน	ครู ๑ / เด็ก ๒๐ คน	ครู ๑ / เด็ก > ๒๐ คน	
๑.๓ สื่อ, วัสดุ และอุปกรณ์การเรียนการสอน	1	มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน > ๙๐%	มีจำนวนเพียงพอ เหมาะสม กับจำนวนเด็กนักเรียน ๘๐%	มีจำนวนเพียงพอ เหมาะสม กับจำนวนเด็กนักเรียน < ๖๐%	ขาดแคลน สื่อ, วัสดุ และอุปกรณ์ ในการเรียนการสอน	
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)						
๒.๑ ข้อที่ทั่วทั้งที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการจัดทำบัญชีของ ศพด.	1	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี **หรือไม่เคย	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี **หรือไม่เคย	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกิน ๕ ครั้ง/ปี **หรือไม่เคยถูกตรวจสอบ
๓. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการ (Operation : O)						
๓.๑ จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินงาน	1	ไม่เกิน ๓ โครงการ/ปี	ไม่เกิน ๕ โครงการ/ปี	ไม่เกิน ๑๐ โครงการ/ปี	เกิน ๑๐ โครงการ/ปี	
๓.๒ จำนวนงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ (เฉลี่ย)	5	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท / โครงการ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท / โครงการ	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท / โครงการ	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท / โครงการ	เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป / โครงการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง

ผลการประเมิน

น้อยที่สุด = ๑

น้อย = ๒

ปานกลาง = ๓

สูง = ๔

สูงมาก = ๕

๔. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)

1. หน่วยงาน 4 วิทยาลัย (ตามภาค)

๒.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกองการศึกษา ๓

ไม่มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน

มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน

มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน

มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน

มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนมากกว่า ๔ หน่วยงานขึ้นไป

๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)

๕.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา

บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐% <๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกันกับงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี

บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่เกี่ยวข้องกันกับงานในหน้าที่

๕.๒. การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

จัดทำรายงานการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน

จัดทำรายงานการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน

จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม <๕๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน

จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับการอบรม <๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน

ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ไม่มีการจัดคู่มือเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม

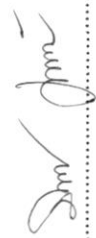
4

2

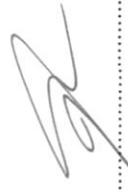
เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๖. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๖.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		<ul style="list-style-type: none"> -มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายคา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีกรที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการขออนุมัติเดินทางก่อน หรือหลังกลับจากไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายคา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีกรที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางกรณี จากนายคา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีกรที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ จากนายคา -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีกรที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๖.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปีงบประมาณ		< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% ของพนักงานทั้งหมด
๖.๓ ข้อที่ทั่วทั้งที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ		ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกทั่วทั้งจากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๗. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๗.๑. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป		มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบไม่เกิน ๑๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่ ๑๐% - ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทั้งหมดขององค์กร	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ มากกว่า ๔๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทั้งหมดขององค์กร

กิจกรรมอื่นๆ(ระบุกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นว่ามีความเสี่ยง อยู่ในระดับ ๓ - ๕ เพื่อให้นำไปพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ)

.....
.....
.....
.....
.....



(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(นางปรียา ปาลพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ



(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
(นางดุสิต ท่วมจันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๘ ปัจจัยเสี่ยง) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑. ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)					
๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมซึ่งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๑.๒ ข้อที่ทักท้วงที่เกิดจากการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทักท้วงไม่มีสาระสำคัญ	ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทักท้วงไม่มีสาระสำคัญ	ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทักท้วงมีสาระสำคัญ	ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๔ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทักท้วงมีสาระสำคัญ
๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)					
๒.๑ ความรู้ ความสามารถ ของ ผู้รับผิดชอบและได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ใน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุน สปสช.	๒	มีความรู้ความสามารถในการ จัดทำบัญชีและรายงาน การเงินของ สปสช. > ๙๐%	มีความรู้ความสามารถในการ จัดทำบัญชีและรายงาน การเงินของ สปสช ไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีความรู้ความสามารถในการ จัดทำบัญชีและ รายงานการเงินของ สปสช < ๕๐%	ไม่สามารถจัดทำบัญชี และรายงานการเงินได้ ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation: O)					
๓.๑ จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินงานตามโครงการ	๒	๑ โครงการ/ปี	ไม่เกิน ๓ โครงการ /ปี	ไม่เกิน ๕ โครงการ/ปี	เกิน ๑๐ โครงการ/ปี
๔. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)					
๔.๑ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนจากกองสาธารณสุข ฯ	๓	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนมากกว่า ๒๐ หน่วยงานขึ้นไป

1
2
2
3

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓
		สูง = ๔		
		สูงมาก = ๕		
๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)				
๕.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา	—	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๘๐% <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
๕.๒. การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในสิ่งที่เข้ารับบริการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	—	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับบริการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับบริการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ไม่มีการจัดทำคู่มือเรื่องที่เข้ารับบริการฝึกอบรม
๖. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)				
๖.๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	—	มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางส่วนจากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๗. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)				
๗.๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/ กิจกรรม	๑	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานมากกว่า ๕๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒๐%
๗.๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/ กิจกรรม	๑	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานมากกว่า ๕๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒๐%

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๗.๒. ข้อที่กักต้งที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	๑	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี
๘. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)					
๘.๑. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๑	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๕๐%
					ไม่มีการจัดทำบัญชี ควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรมอื่นๆ(ระบุกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการมีความเห็นว่ามีความเสี่ยง อยู่ในระดับ ๓ - ๕ เพื่อให้เข้าไปพิจารณาประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ)

(ลงชื่อ).....

ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นางอชรา พลายละหาร)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

(ลงชื่อ).....

ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง

(นายสุสิต ท่วมจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน