แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2570



องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
****

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด
๑.๒ กองคลัง
๑.๓ กองช่าง
๑.๔ กองการศึกษาฯ
๑.๕ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

๒.๔ ตรวจสอบอื่นๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามงาน

๒.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑. ตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๕. การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

(๒) ด้านการดำเนินงาน Operation (O)

(๓) ด้านการเงิน Financial (F)

(๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

(๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓. วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

คะแนนความเสี่ยง ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ

คะแนนความเสี่ยง ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

๔. เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงสูง (๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (๑) ตามลำดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย เพื่อมาวางแผนการตรวจสอบภายในต่อไป

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑.การสุ่ม

๒.การตรวจนับ

๓.การคำนวณ

๔.การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕.การตรวจสอบผ่านรายการ

๖.การสอบทาน

๗.การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘.การสัมภาษณ์

๙.การยืนยัน

๑๐.การทดสอบการบวกเลข

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๗๐)

๘. ผู้ตรวจสอบ

นางสาวณฐพร แก้วมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ มีเพียงงบประมาณที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท ดังนี้

- งบประมาณสำหรับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรและยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นด้วยการสอบทานการอนุมัติ อนุญาต ของผู้บริหาร จากการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ได้อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำและผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางประไพศรี หนูขาว)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรีชา หนูแก้ว)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๓. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๕. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๖. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๗. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๘. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)
๒.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร /ระดับหน่วยงานย่อย) - สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่ - สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ - สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายในดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕ (๓) หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ - คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
– สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ – สภาพแวดล้อมการควบคุม – การประเมินความเสี่ยง – กิจกรรมการควบคุม – สารสนเทศและการสื่อสาร – การติดตามประเมินผล – ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ – การตรวจทานและการสอบถาม – ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ – สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวของหรือไม่

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๓. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณรัฐมันตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ว่าได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการตความเสี่ยงหรือไม่ - ผู้รับผิดชอบประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือไม่ มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกระดับหรือไม่ - การบริหารจดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - การระบุความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - การตอบสนองความเสี่ยง - มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งหรือไม่ - มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่ - มีรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - มีการนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพสูงสุดหรือไม่	๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย ๒. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การ ตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ,สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร ,การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ,การติดตามประเมินผล , การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ,การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) - สรุปผลการตรวจสอบ		นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามข้อ ๑๗ (๖.๒)

หน่วยรับตรวจ ทุกส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

๒. เพื่อตรวจสอบว่าองค์กรมีการระบุ ประเมิน และการจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อประเมินความรัดกุม ปลอดภัย และประสิทธิผลของระบบการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing) และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระยะเวลที่ตรวจสอบ ข้อมูลและผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๑ ปี (๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๒. นโยบายบริหารความเสี่ยง , ทะเบียนความเสี่ยง , แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต , และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนทั้งหมด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย - สอบทานประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต รวมถึงระบบร้องเรียน (Whistleblowing) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย - การบริหารจัดการความเสี่ยง - การบริหารความเสี่ยงเด่นทุจริต - ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่มีการพิจารณามีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต - สอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในในด้านการเงิน สรุปภาพรวมต่อการฟ้องร้องของหน่วยงานของรับ คดีความต่างๆ และความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางเพ่งโดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว - การฟ้องร้อง คดีความต่างๆ	- การประเมินผลควบคุมภายใน - กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง - คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ๒๕๖๙ - ข้อมูลการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๒. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษาพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๓. เพื่อสอบทานกล้องวงจรปิดอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

๔. เพื่อตรวจสอบการประสานงาน , การจัดทำรายงานสถานการณ์หรือการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานคู่มือหรือแผนปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ

๒. เอกสารแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เอกสารการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง โดยการสุ่มตรวจ

๓. เอกสารประสานงานศูนย์ราชการอื่นหรือจัดทำรายงานสถานการณ์ต่างๆ

๔. ตรวจเช็คการใช้งานกล้องวงจรปิด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๕. ตรวจสอบพัสดุอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารรภัย

ขอบเขต

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.นาข้าวเสีย การเตรียมความ พร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยห้วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๓. ตรวจสอบกล้องวงจรปิดและพัสดุครุภัณฑ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.นาข้าวเสีย การเตรียมความ พร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อรับมือกับสาธารณภัยได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยห้วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๓. ตรวจสอบกล้องวงจรปิดและพัสดุครุภัณฑ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่	-คำสั่งมอบหมายงาน - ตรวจสอบกล้องวงจรปิด - เอกสารหลักฐานการบันทึก เบิกจ่าย ยืมวัสดุและครุภัณฑ์ - ใบคำร้องการขอดูกล้องวงจรปิด	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานบริหารงานทั่วไป (การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - หนังสือส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าจัดทำทะเบียนคำสั่ง อย่างครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบัญไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง - คำสั่ง
๒.หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ
๓.การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

ขอบเขต

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
๔. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (โดยการสุ่มตรวจ)
๓.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
– ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง – สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ	– ทะเบียนคุม หนังสือรับ – ส่ง – ทะเบียนคุม คำสั่ง – การทำลายหนังสือ	นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการว่ามีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน - ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ - ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร - ตรวจสอบการทำลายหนังสือ		นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุและการรักษาความสะอาด

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนพัสดุ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานการทำความสะอาดภายในองค์กร

๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับหมายเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำใบเบิกวัสดุมีการลงลายมือชื่อ ครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น

๒. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของพัสดุตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง

๓. ช่วยให้การบริหารจัดการทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

๔. มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ จัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมพัสดุ

๖. การดูแลรักษาความสะอาดมีความเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขต

๑. ใบเบิกวัสดุ

๒. ทะเบียนคุมวัสดุ , ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓. สถานที่ราชการภายในและภายนอกอาคาร

๔. คำสั่งมอบหมายงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทหรือไม่โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - ตรวจสอบการเบิกวัสดุ - การจัดทำใบเบิก โดยจัดเรียงตามเลขที่ตามลำดับ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกระหว่างการรับ กับ การจ่ายและยอดคงเหลือ ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบสถานที่เก็บวัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มียอดคงเหลือวัสดุตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม - ตรวจสอบการทำความสะอาดภายในอาคารและนอกอาคาร - ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	- ใบเบิกวัสดุ - บัญชีหรือทะเบียนคุม - สถานที่เก็บรักษาพัสดุ - สถานที่ราชการภายใน/ภายนอกอาคาร - คำสั่งมอบหมายงาน - ตารางการปฏิบัติงาน	

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การ ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ หรือไม่ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการนับจำนวนวันลาของพนักงานและลูกจ้างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ การลาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา

๒. ตรวจสอบใบลา

๓. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การ ลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ หรือไม่ หรือไม่ - เพื่อให้ทราบว่ามีการนับจำนวนวันลาของพนักงานและลูกจ้างถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ - เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ การลาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว - เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นปัจจุบัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยว - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานประปา

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานประปาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการออกคำขอของกิจการประปาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

๔. การจัดทำใบเบิกวัสดุมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๕. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง

๖. การเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมและเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.ใบคำขออนุญาตของกิจการประปา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจดมาตรน้ำประปา

๓.ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการออกใบคำขอของกิจการประปา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานใบคำขออนุญาตใช้น้ำประปา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจดมาตรน้ำประปา

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการออกใบคำขอของกิจการประปา

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๕. สอบทานเอกสารหลักฐานอื่นๆที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ว่ามีการพ่นตราและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่จัดเก็บรถยนต์

๗. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) , ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๙. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถ้ามี , ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ถ้ามี

วิธีการตรวจสอบ

๑. การยื่นใบคำขอกิจการประปา (ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ)
๒. การเบิกจ่ายวัสดุงานประปา
๓. ตรวจทานใบคำร้องต่างๆของกิจการประปา
๔. สุ่มตรวจสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา
๕. คำสั่งมอบหมายงาน
๖. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๗. สังเกตการณ์และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. ตรวจทานใบขออนุญาตของกิจการประปา ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. ตรวจทานเอกสารการจดมาตรวัดน้ำข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุงานประปา ๔. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาการควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๖. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บวัสดุ,ครุภัณฑ์ ไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม	- การยื่นใบคำขอกิจการประปา (ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ) - การเบิกจ่ายวัสดุงานประปา - ตรวจทานใบคำร้องต่างๆของกิจการประปา - สุ่มตรวจสมุดจดมาตรวัดน้ำประปา - คำสั่งมอบหมายงาน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - สังเกตการณ์และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง - สอบทานเอกสารหลักฐานอื่นๆที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าเป็นไปด้วยความถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่
๓. การจัดทำใบเบิกวัสดุ มีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
๔. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง
๕. การเก็บรักษาวัสดุ , ครุภัณฑ์ จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมและเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหนี้ที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานใบคำร้องการซ่อมแซมงานไฟฟ้าเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๒. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไฟฟ้า
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๕. สอบทานเอกสารหลักฐานอื่นๆที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ว่ามีการพ่นตราและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่จัดเก็บรถยนต์
๗. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓)
๘. ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๙. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถ้ามี
๑๐. ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ถ้ามี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าเป็นไปด้วยความถูกต้องหรือไม่ - เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วนเพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่ - การจัดทำใบเบิกวัสดุ มีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง - การเก็บรักษาวัสดุ , ครุภัณฑ์ จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยหรือไม่ - เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมและเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด - เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ	- สอบทานใบคำร้องการซ่อมแซมงานไฟฟ้าเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไฟฟ้า - ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - สอบทานเอกสารหลักฐานอื่นๆที่จำเป็นที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางว่ามีการพ่นตราและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานที่จัดเก็บรถยนต์ - ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ๓) - ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ถ้ามี - ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ถ้ามี	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง งานส่งเสริมารศึกษา (การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน)

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือไม่

๒. เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่

๓. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานการควบคุมภายในของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของของสถานศึกษาได้ดำเนินการตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดทำแผน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการกำหนด ๔. สอบทานการควบคุมภายในของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่งต่างๆ	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การเบิกจ่ายวัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนวัสดุ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓. เพื่อทราบว่ามีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุม

๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับหมายเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำใบเบิกวัสดุมีการลงลายมือชื่อ ครบถ้วน เช่น ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย ผู้อนุมัติ เป็นต้น

๒. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครบทุกรายการและจัดทำได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือของวัสดุตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง

๓. มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุ จัดเก็บได้แยกประเภทและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ

ขอบเขต

๑. ใบเบิกวัสดุ

๒. ทะเบียนคุมวัสดุ

๓. คำสั่งมอบหมายงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทหรือไม่โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย - ตรวจสอบการเบิกวัสดุ - การจัดทำใบเบิก โดยจัดเรียงตามเลขที่ตามลำดับ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกระหว่างการรับ กับ การจ่าย และยอดคงเหลือ ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบสถานที่เก็บวัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มียอดคงเหลือวัสดุตรงกับบัญชีหรือทะเบียนควบคุม - ตรวจสอบการทำความสะอาดภายในอาคารและนอกอาคาร - ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	- ใบเบิกวัสดุ - บัญชีหรือทะเบียนคุม - สถานที่เก็บรักษาพัสดุ - คำสั่งมอบหมายงาน - เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การปฏิบัติผ่านระบบ KTB corporate online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสานสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online สามรป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

๔.เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online และเสนอนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓.ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสานสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online สามรป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

ขอบเขต

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB corporate online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB corporate online แบบแจ้งข้อมูลแบบรับเงินผ่าน KTB corporate online , หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานระบบ KTB corporate online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ(Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ในเดือนพฤศจิกายน

๓. สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
๑.ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนว ทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๒.สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการ ใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไปตามกำหนด ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)ดำเนินการกำหนดสิทธิ ผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไป ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ ซองปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานใน ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online ๒.๖ การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามที่กำหนด	๑.สอบทานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB corporate online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๒.ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB corporate online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๓.ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่ ๔.สอบทานการดำเนินการการใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ๕.สอบทานระบบการควบคุมภายในของปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB corporate online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ๖.สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมี ข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด ๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับ เงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓.๔. หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการ ชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ตามที่กำหนด ๓.๕ หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการ ถัดไป ตามที่กำหนด ๓.๖ หน่วยรับตรวจดำเนินการเก็บรักษา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการ รับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๔.ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่ดังนี้ ๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูล การรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามที่ กำหนด ๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน		นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับ เงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มี สิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่ง จ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการ โอนเงินตามที่กำหนด ๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อน อนุมัติทุกครั้ง ๔.๖ หน่วยรับตรวจนำรายงานสรุปผล การโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการเจ่าย และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่ กำหนด ๔.๗ หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงาน สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น TwoFactor Authentication (๒FA) ๕.สอบทานระบบการควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้าน สารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถ ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ๖.สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข		นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการจัดทำรายงานเงินประจำวันครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอกเงินคงเหลือจากธนาคาร

๒. สอบทานการจัดรายงานคงเหลือประจำวันว่ามีการจัดเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินร เบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่

๓. สอบทานมีการจัดทำงบกระทบยอด กรณียอดคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานคงเหลือตามรายงานธนาคารหรือไม่

๔. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- สอบทานยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอกเงินคงเหลือจากธนาคาร - สอบทานการจัดรายงานคงเหลือประจำวันว่ามีการจัดเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินรเบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่ - สอบทานมีการจัดทำงบกระทบยอด กรณียอดคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกัน กับรายงานคงเหลือตามรายงานธนาคารหรือไม่ - มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องหรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยว - สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวณฐพร แก้วมาก

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง โครงการผู้สูงอายุสุขใจสูงวัยอย่างมีคุณค่า

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หลักการเขียนโครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. การเบิกจ่ายโครงการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๒. สุ่มตรวจ ตามฎีกาเบิกจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ

๒. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ

๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
- โครงการที่ปรากฏตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐) ได้แก่ - ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร -หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็นผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่าๆ เพื่อแสดงให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจเป็นและความสำคัญของโครงการ -วัตถุประสงค์โครงการเป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ -เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม -วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน -ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการเป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่จะทำโครงการ -งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน -หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ -การประเมินโครงการเป็นการระบุว่า หากได้มีการดำเนินการโครงการแล้วมีการติดตามผลได้อย่างโร -ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ -ค่าใช้จ่ายได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการกรณีปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (ก ว จ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ล ง ว ั น ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ -การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	-โครงการที่ปรากฏตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) -ฎีกาเบิกจ่ายโครงการ	นางสาวณฐพร แก้วมาก

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ
ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป -ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

(นางสาวณฐพร แก้วมาก)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัด	**๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ				
	- ตรวจสอบกล้องวงจรปิด				
	๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	- การเบิกจ่ายวัสดุและการดูแลรักษาความสะอาด				
	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	
	๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา				
๒. กองช่าง	**๒.๑ งานสาธารณูปโภค**	๑ ครั้ง / ปี		๑/๓๐	น.ส.ณฐพร แก้วมาก นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	- งานประสานกิจการประปา		ตลอดปีงบประมาณ		
	- งานไฟฟ้าสาธารณะ				
	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	
๓. กองการศึกษาฯ	**๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย**	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน				
	- การเบิกจ่ายพัสดุ				
	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
๔. กองคลัง	- การปฏิบัติงานระบบ KTB corporate Online	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	
๕.กองสวัสดิการฯ	- โครงการผู้สูงอายุสุขใจสูงวัยอย่างมีคุณค่า	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
	- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง / ปี		๑/๔	
ทุกส่วนราชการ	- รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการฯ ข้อ ๑๗ (๖.๒)	๑ ครั้ง / ปี		๑/๒๐	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๖.๑ งานตรวจสอบภายใน**				
	- วิเคราะห์ก่อนทำแผนการตรวจสอบภายใน				
	- แผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๗๐				
	- แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒		ตลอด		น.ส.ณฐพร แก้วมาก
	- กฎบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐		ปีงบประมาณ		นักวิชาการตรวจสอบ
	- คู่มือ/นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐				ภายในปฏิบัติการ
	- มาตรการรักษาความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์				
	- กรอบคุณธรรม				
	- รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือน				
	- ติดตามรายงานผลตามข้อเสนอแนะ				
	- รายการสรุปผลการปฏิบัติงานรวม ,รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ				
	- ฎีการเบิกจ่าย				
	- แผนการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส , แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
	- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบ)				
	- การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ (ส่งกรมบัญชีกลาง)				
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน				

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจเตรียมพร้อมส่งข้อมูลตามระยะเวลา

หน่วยการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ												หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานปลัด	๑. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย									↔				“ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่จะตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย”
	๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ								↔					
	๓. การเบิกจ่ายวัสดุและการรักษาความสะอาดในองค์กร								↔					
	๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา							↔						
	๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔	↔	↔										
กองคลัง	๑. การปฏิบัติการระบบ KTB corporate online				↔									
	๒. การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน										↔			
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔	↔	↔										
กองช่าง	๑. งานประปา						↔							
	๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ							↔						
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔	↔	↔										
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑. งานส่งเสริมการศึกษา					↔								
	๒. การเบิกจ่ายวัสดุ										↔			
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔	↔	↔										
กองสวัสดิการสังคม	๑. โครงการผู้สูงอายุสุขใจสูงวัยอย่างมีคุณค่า											↔		
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔	↔	↔										
ทุกส่วนราชการ	๑. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามข้อ ๑๗ (๖.๒)					↔								
หน่วยตรวจสอบฯ	๑.งานตรวจสอบภายใน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

ภาคผนวก

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔ - ๖๖ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐ - ๓๓ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** การโอนและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ	ไม่มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณหรือมีไม่เกินจำนวน ๔ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป แต่ไม่เกินจำนวน ๑๐ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบ ประมาณ จำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตาม ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับ การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๗ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๔ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๓๓ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางสาววรรณา คีรีรัตน์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔ - ๖๖ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐ - ๓๓ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** การโอนและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ	ไม่มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณหรือมีไม่เกินจำนวน ๔ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป แต่ไม่เกินจำนวน ๑๐ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๗ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๔ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๓๓ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวฐิตินันท์ สานติชาติศักดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔ - ๖๖ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐ - ๓๓ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	✓เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ	✓เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** การโอนและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ	ไม่มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณหรือมีไม่เกินจำนวน ๔ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป แต่ไม่เกินจำนวน ๑๐ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง	✓เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	✓เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge** Management (K) จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๗ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๔ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๓๓ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นายสมพล อุปมัยรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔ - ๖๖ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐ - ๓๓ อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ไม่มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณหรือมีไม่เกินจำนวน ๔ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป แต่ไม่เกินจำนวน ๑๐ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๗ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๔ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๓๓ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	✓ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวจันทนา สงไชย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เห็นด้วย หรือ ไม่เห็นด้วย กับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด หากท่านไม่เห็นด้วย โปรดระบุเหตุผล และปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง = ๓	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** กรอบอัตรากำลังและจำนวนที่มีอยู่จริง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๓๔- ๖๖ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๐ - ๓๓ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☑เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุม	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมีการปฏิบัติตามระบบ	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมากไม่ปฏิบัติตามระบบ	☑เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** การโอนและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ	ไม่มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณหรือมีไม่เกินจำนวน ๔ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป แต่ไม่เกินจำนวน ๑๐ ครั้ง	มีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ จำนวนมากกว่า ๑๐ ครั้ง	☑เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☑เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** จำนวนบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มงาน ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๗ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๔ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๓๓ ของจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในฝ่าย/กลุ่มงาน	☑เห็นด้วย ○ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้เป็น..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางจิติมา เพิงรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด				
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๙	๙	๑๐๐	๑
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การใช้และรักษายานพาหนะ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร				
	๒) งานนโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
	-การจัดทำข้อบัญญัติ				
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ				
	๓) งานกฎหมายและคดี	๑	๐	๐	๓
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์				
	๔) งานกิจการสภา	๑	๑	๑๐๐	๑
	-การดำเนินงานกิจการสภา				
	๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๐	๐	๓
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย				
	-การตรวจสอบพัสดุ				
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด				
	๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	๕	๘๓	๑
	-งานป้องกันและควบคุมโรค				
	-งานบริหารจัดการขยะ				
	๗) งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑๐๐	๑
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร				
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา				
๒	กองคลัง				
	๑) งานบริหารงานคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานการเงินและบัญชี	๓	๓	๑๐๐	๑
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online				
	-การเบิกจ่ายเงิน				
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
	๓) งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้	๕	๕	๑๐๐	๑
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี				
	-การใช้และรักษายานพาหนะ				
	๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๓	๑๐๐	๑
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	-หลักประกันสัญญา				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๓	กองช่าง				
	๑) งานบริหารงานช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง	๔	๓	๗๕	๑
	-การควบคุมงานก่อสร้าง				
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	๓) งานสาธารณูปโภค	๘	๕	๖๓	๒
	-งานประสานกิจการประปา				
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ				
	-การใช้และรักษายานพาหนะ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๔	กองการศึกษา				
	๑) งานบริหารการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๒	๖๗	๑
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา				
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี				
	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	๓) ศพด.นาข้าวเสีย	๕	๒	๔๐	๒
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๕	กองสวัสดิการสังคม				
	๑) บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์	๒	๒	๑๐๐	๑
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ				

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบอัตรากำลัง	จำนวนที่ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	คะแนนความเสี่ยง
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ ๑๐๐

ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๐

ค่าพิสัย ๑๐๐ ← (๑๐๐ - ๐)

ช่วงของค่าพิสัย ๓๓.๓๓ ← (๑๐๐÷๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	ร้อยละ ๐ - ๓๓	= ๐+๓๓
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	ร้อยละ ๓๔ - ๖๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	= ๑๐๐ - ๓๓

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
ร้อยละ ๐ - ๓๓	สูง = ๓
ร้อยละ ๓๔ - ๖๖	ปานกลาง = ๒
ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ได้

กระดาษทำการข้อมูลด้านการปฏิบัติงาน

ที่	หน่วยงาน	คะแนน ความเสี่ยง
๑	<u>สำนักปลัด</u>	
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร	
	๒) งานนโยบายและแผน	๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	
	-การจัดทำข้อบัญญัติ	
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ	
	๓) งานกฎหมายและคดี	๓
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	๔) งานกิจการสภา	๑
	-การดำเนินงานกิจการสภา	
	๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย	
	-การตรวจสอบพัสดุ	
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด	
	๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑
	-งานป้องกันและควบคุมโรค	
	-งานบริหารจัดการขยะ	
	๗) งานการเจ้าหน้าที่	๒
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา	
๒	<u>กองคลัง</u>	
	๑) งานบริหารงานคลัง	๑
	๒) งานการเงินและบัญชี	๑
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
	-การเบิกจ่ายเงิน	
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	

ที่	หน่วยงาน	คะแนน ความเสี่ยง
	๓) งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้	๑
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	-หลักประกันสัญญา	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๓	<u>กองช่าง</u>	
	๑) งานบริหารงานช่าง	๑
	๒) งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง	๒
	การควบคุมงานก่อสร้าง	
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	๓) งานสาธารณูปโภค	๒
	-งานประสานกิจการประปา	
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๔	<u>กองการศึกษาฯ</u>	
	๑) งานบริหารการศึกษา	๑
	๒) งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	๒) ศพด.นาข้าวเสีย	๒
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๕	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	
	๑) บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑
	๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพฯ	
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	

กระดาษทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ที่	หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	๓
๒	กองคลัง	๓
๓	กองช่าง	๒
๔	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๒
๕	กองการสวัสดิการสังคม	๑

กระดาษทำการการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสังการที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	<u>สำนักปลัด</u>	
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๒
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร	
	๒) งานนโยบายและแผน	๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	
	-การจัดทำข้อบัญญัติ	
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ	
	๓) งานกฎหมายและคดี	๑
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	๔) งานกิจการสภา	๑
	-การดำเนินงานกิจการสภา	
	๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย	
	-การตรวจสอบพัสดุ	
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด	
	๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑
	-งานป้องกันและควบคุมโรค	
	-งานบริหารจัดการขยะ	
	๗) งานการเจ้าหน้าที่	๒
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา	
๒	<u>กองคลัง</u>	
	๑) งานบริหารงานคลัง	๑
	๒) งานการเงินและบัญชี	๑
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	
	-การเบิกจ่ายเงิน	
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	

ที่	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
	๓) งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้	๑
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	-หลักประกันสัญญา	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๓	<u>กองช่าง</u>	
	๑) งานบริหารงานช่าง	๑
	๒) งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง	๒
	การควบคุมงานก่อสร้าง	
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	๓) งานสาธารณูปโภค	๒
	-งานประสานกิจการประปา	
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ	
	-การใช้และรักษายานพาหนะ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๔	<u>กองการศึกษาฯ</u>	
	๑) งานบริหารการศึกษา	๑
	๒) งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
	๒) ศพด.นาข้าวเสีย	๑
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน	
	-การเบิกจ่ายพัสดุ	
๕	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>	
	๑) บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑
	๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ	
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่	
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ	

กระดาษทำการข้อมูลด้านการบริหารความรู้

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่	จำนวนบุลากรที่ได้รับฝึกอบรม	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ยคแนนความเสี่ยง
๑	<u>สำนักปลัด</u>				
	๑) งานบริหารงานทั่วไป	๙	๒	๒๒.๒๒	๓
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การใช้และรักษายานพาหนะ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร				
	๒) งานนโยบายและแผน	๑	๑	๑๐๐	๑
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				
	-การจัดทำข้อบัญญัติ				
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ				
	๓) งานกฎหมายและคดี	๐	๐	ไม่มีบุคลากร	๓
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์				
	๔) งานกิจการสภา	๑	๐	๐	๓
	-การดำเนินงานกิจการสภา				
	๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐	๐	ไม่มีบุคลากร	๓
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย				
	-การตรวจสอบพัสดุ				
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด				
	๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๐	๐	๓
	-งานป้องกันและควบคุมโรค				
	-งานบริหารจัดการขยะ				
	๗) งานการเจ้าหน้าที่	๒	๑	๕๐	๒
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร				
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา				
๒	<u>กองคลัง</u>				
	๑) งานบริหารงานคลัง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานการเงินและบัญชี	๓	๒	๖๖.๖๗	๒
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online				
	-การเบิกจ่ายเงิน				
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	๓) งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้	๕	๒	๔๐	๒
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี				
	-การใช้และรักษายานหาหนะ				

ที่	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่มีอยู่	จำนวนบุลากรที่ได้รับฝึกอบรม	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ยคแนนความเสี่ยง
	๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๓	๑๐๐	๑
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	-หลักประกันสัญญา				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๓	**กองช่าง**				
	๑) งานบริหารงานช่าง	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานก่อสร้างงานออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง	๓	๐	๐	๓
	-การควบคุมงานก่อสร้าง				
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	๓) งานสาธารณูปโภค	๕	๐	๐	๓
	-งานประสานกิจการประปา				
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ				
	-การใช้และรักษายานพาหนะ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๔	**กองการศึกษา**				
	๑) งานบริหารการศึกษา	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๒	๑	๕๐	๒
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา				
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
	๓) ศพด.นาข้าวเสีย	๒	๒	๑๐๐	๑
	-งานส่งเสริมการศึกษา				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				
๕	**กองสวัสดิการสังคม**				
	๑) บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑๐๐	๑
	๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒	๐	๐	๓
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ				
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่				
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				
	-การเบิกจ่ายพัสดุ				

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ ๑๐๐

ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๐

ค่าพิสัย ๑๐๐ ←(๑๐๐ - ๐)

ช่วงของค่าพิสัย ๓๓.๓๓ ←(๑๐๐÷๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	ร้อยละ ๐ - ๓๓	= ๐ + ๓๓
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	ร้อยละ ๓๔ - ๖๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	= ๑๐๐ - ๓๓

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
ร้อยละ ๐ - ๓๓	สูง = ๓
ร้อยละ ๓๔ - ๖๖	ปานกลาง = ๒
ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ได้

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
<u>สำนักปลัด</u>							
๑)	**งานบริหารงานทั่วไป**	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และรักษายานพาหนะ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร						
๒)	**งานนโยบายและแผน**	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	-การจัดทำข้อบัญญัติ						
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ						
๓)	**งานกฎหมายและคดี**	๓	๓	๓	๑	๓	๒.๖๐
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
๔)	**งานกิจการสภา**	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘๐
	-การดำเนินงานกิจการสภา						
๕)	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๖๐
	-การจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย						
	-การตรวจสอบพัสดุ						
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด						
๖)	**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘๐
	-งานป้องกันและควบคุมโรค						
	-งานบริหารจัดการขยะ						
๗)	**งานการเจ้าหน้าที่**	๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร						
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา						
<u>กองคลัง</u>							
๑)	**งานบริหารงานคลัง**	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๔๐
๒)	**งานการเงินและบัญชี**	๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
	-การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	-การเบิกจ่ายเงิน						
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๓)	**งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้**	๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี						
	-การใช้และรักษายานพาหนะ						
๔)	**งานพัสดุและทรัพย์สิน**	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๔๐
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	-หลักประกันสัญญา						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
กองช่าง							
๑)	**งานบริหารงานช่าง**	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๒)	**งานก่อสร้างและออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง**	๑	๒	๒	๒	๓	๒.๐๐
	-การควบคุมงานก่อสร้าง						
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๔)	**งานสาธารณูปโภค**	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
	-งานประสานกิจการประปา						
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ						
	-การใช้และรักษายานพาหนะ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
กองการศึกษา							
๑)	**งานบริหารการศึกษา**	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๒)	**งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๓)	**ศพด.นาข้าวเสีย**	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>							
๑)	บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒)	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ						
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด	๒.๖๐	
ค่าต่ำสุด	๑.๐๐	
ค่าพิสัย	๑.๖๐	
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๕๓	⬅ (๑.๖๐/๓) มาจาก ๓ ระดับ

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๐๗ - ๒.๖๐	⬅ (๒.๖๐ - ๐.๕๓) ช่วงค่าพิสัย
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๕๔ - ๒.๐๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐๐ - ๑.๕๓	⬅ (๑.๐๐+๐.๕๓) ช่วงค่าพิสัย

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๗ - ๒.๖๐	สูง = ๓
๑.๕๔ - ๒.๐๖	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๕๓	ต่ำ = ๒

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑. สำนักปลัด	**งานบรรเทาสาธารณภัย**	๒.๖๐	สูง	๑
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด			
๒. สำนักปลัด	**งานกฎหมายและคดี**	๒.๖๐	สูง	๒
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			
๓. สำนักปลัด	**งานบริหารงานทั่วไป**	๒.๒๐	สูง	๓
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การใช้และรักษายานพาหนะ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร			
๔. กองช่าง	**งานสาธารณูปโภค**	๒.๒๐	สูง	๔
	-งานประสานกิจการประปา			
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ			
	-การใช้และรักษายานพาหนะ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๕. สำนักปลัด	**งานการเจ้าหน้าที่**	๒.๐๐	ปานกลาง	๕
	-งานส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร			
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา			
๖. กองช่าง	**งานก่อสร้างและออกแบบและควบคุมอาคาร/ผังเมือง**	๒.๐๐	ปานกลาง	๖
	-การควบคุมงานก่อสร้าง			
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๗. สำนักปลัด	**งานนโยบายและแผน**	๑.๘๐	ปานกลาง	๗
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	-การจัดทำข้อบัญญัติ			
	-การโอนและแก้ไขฯงบประมาณ			
๘. สำนักปลัด	**งานกิจการสภา**	๑.๘๐	ปานกลาง	๘
	-การดำเนินการกิจการสภา			
๙. สำนักปลัด	**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	๑.๘๐	ปานกลาง	๙
	-งานป้องกันและควบคุมโรค			
	-งานบริหารจัดการขยะ			

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๑๐.กองการศึกษาฯ	**งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม**	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๑๑.กองการศึกษาฯ	**ศพด.นาข้าวเสีย**	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๑
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๑๒. กองคลัง	**งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้**	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๒
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี			
	-การใช้รถและรักษายานพาหนะ			
๑๓. กองคลัง	**งานการเงินและบัญชี**	๑.๖๐	ปานกลาง	๑๓
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
	-การเบิกจ่ายเงิน			
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
๑๔. กองคลัง	**งานพัสดุและทรัพย์สิน**	๑.๔๐	ต่ำ	๑๔
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	-หลักประกันสัญญา			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๑๕. กองคลัง	**งานบริหารงานคลัง**	๑.๔๐	ต่ำ	๑๕
๑๖. กองสวัสดิการฯ	**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**	๑.๔๐	ต่ำ	๑๖
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ			
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	-การเบิกจ่ายพัสดุ			
๑๗. กองช่าง	**งานบริหารงานช่าง**	๑.๒๐	ต่ำ	๑๗
๑๘. กองการศึกษาฯ	**งานบริหารการศึกษา**	๑.๒๐	ต่ำ	๑๘
๑๙. กองสวัสดิการฯ	**บริหารงานสวัสดิการสังคม**	๑.๐๐	ต่ำ	๑๙

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๗ - ๒.๖๐	สูง
๑.๕๔ - ๒.๐๖	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๕๓	ต่ำ