



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
๒. ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

ยุทธศาสตร์การพัฒนากองคการบริหารส่วนตำบลนาออก

วิสัยทัศน์ “ปลอดภัยในชีวิต เศรษฐกิจพอเพียง การเมืองโปร่งใส น้ำไหลไฟสว่าง ถนนหนทางสะดวก”

ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ : ด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจ การลงทุน และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ : ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ : ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ : ด้านการส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ ศิลปวัฒนธรรม และอัตลักษณ์ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจ การลงทุน และการท่องเที่ยว

กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการยกระดับทรัพยากรในพื้นที่นาออก ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญที่ยั่งยืนในรูปแบบต่างๆ
๒. ส่งเสริมกิจกรรมการลงทุนในท้องถิ่น เพื่อกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของชุมชน ตลอดจนกิจกรรมการสะสมทุนตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการขยายโอกาสทางการประกอบอาชีพที่เหมาะสม รวมถึงการสร้างกลุ่มอาชีพควบคู่กับการพัฒนาทักษะที่ใช้ในอาชีพ เพื่อสร้างช่องทางรายได้ให้เพิ่มขึ้น
๔. ส่งเสริมกิจกรรมทางด้านการผลิตและการตลาด มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนาผลิตผล การหาช่องทางการตลาด รวมถึงการส่งเสริมการตลาด เพื่อยกระดับมาตรฐานและมูลค่าผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา

๑. มีการบริหารจัดการ และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการรักษาความสะอาด ระบบการจัดการขยะมูลฝอย ของเสีย สิ่งปฏิกูล ตลอดจนมลภาวะต่างๆ อย่างเหมาะสม บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสร้างการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ดูแล ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในท้องถิ่น และการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก
๓. พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างเสริมความงาม สร้างสรรค์พื้นที่สีเขียว ตลอดจนพื้นที่สำหรับกิจกรรมนันทนาการ รวมถึงการจัดระเบียบที่พักอาศัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยระบบคุ้มครองทางสังคม ด้วยการจัดสวัสดิการทางสังคม ในมิติต่างๆ อย่างเหมาะสมแก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยระบบการบริการทางการแพทย์ และระบบบริการสาธารณสุขที่มีความพร้อม มีคุณภาพมาตรฐานอย่างทั่วถึง และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านสุขภาพมาใช้สนับสนุน เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทางด้านสุขภาพ อาชีวอนามัย การสุขาภิบาลอาหาร ตลอดจนการควบคุมป้องกันโรคต่างๆ

๔. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยการดูแล ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และการสนับสนุนกิจกรรมกีฬานันทนาการเพื่อสุขภาพและกีฬาต้านยาเสพติด

๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยการเสริมสร้างความมั่นคงในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ด้านการส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ ศิลปวัฒนธรรม และอัตลักษณ์ท้องถิ่น

กลยุทธ์/ แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการจัดการด้านการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพมาตรฐาน ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ส่งเสริมการจัดการด้านสถานศึกษา สภาพแวดล้อม ทรัพยากรทางการศึกษา ตลอดจนบุคลากร เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมเป็นเครื่องมือ เพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ของประชาชน รวมทั้งส่งเสริมทักษะความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ

๔. ส่งเสริมการจัดการทางด้านกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ตลอดจนการสร้างเครือข่าย กลุ่มกีฬา เพื่อยกระดับให้เป็นมาตรฐานสากล

๕. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา อัตลักษณ์ท้องถิ่น และสถาบัน รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมพหุวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาออก

วิสัยทัศน์

“ปลอดภัยในชีวิต เศรษฐกิจพอเพียง การเมืองโปร่งใส น้ำไหลไฟสว่าง ถนนทางสะดวก”

พันธกิจ

๑. สนับสนุนส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการสาธารณสุขเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๔. เพิ่มศักยภาพการคมนาคมขนส่ง ระบบบริการสาธารณสุข และระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
๕. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ ป่าไม้ และใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมและยั่งยืน
๖. การบริหารแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคให้เพียงพอ

เป้าหมาย

๑. ส่งเสริมอาชีพเพิ่มพูนคุณค่าผลิตภัณฑ์ชุมชน สนับสนุนแผนชุมชน
๒. มีแหล่งน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร
๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
๔. โครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐาน ท่อถึงและเพียงพอ
๕. ส่งเสริมงานการศึกษา สาธารณสุข กีฬาและนันทนาการ
๖. แก้ปัญหาสาธารณสุขอย่างยั่งยืน
๗. อนุรักษ์ส่งเสริม สนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเพณีชาวบ้าน

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายใน หน่วยงานอย่างเป็นระบบโดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาท และรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอกจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จึงต้องมีการจัดทำแผน การตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญหรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ต่อไป

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๓ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบัน ผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวปรียาการ ศรีตาหลง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

.....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวศุภมาณี ทองเดช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากอกจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ มาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลนากอกและนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือร่วมกับ คณะผู้บริหารเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินเพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนนรวม	ฐานคะแนน	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
					ความรุนแรง	ความถี่	ความเสียหาย	ความน่าเชื่อถือ					
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	บริหารความเสี่ยง	บริหารความเสี่ยง	กลยุทธ์	5	5	5	5	20	4	5.00	สูง	1
ทุกสำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	ควบคุมภายใน	ควบคุมภายใน	กลยุทธ์	5	5	5	5	20	4	5.00	สูง	1
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ธุรการบรรณ	งานสารบรรณ	การปฏิบัติงาน	3	2	2	2	9	4	2.25	ต่ำ	17
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ระบบสารสนเทศ	บันทึกข้อมูลระบบ E-Plamacc	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ระบบสารสนเทศ	บันทึกข้อมูลระบบ E-report	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ระบบสารสนเทศ	บันทึกข้อมูลระบบ ODRS	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	ระบบสารสนเทศ	บันทึกข้อมูลระบบ LPA	กลยุทธ์	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเลือกตั้ง	งานเลือกตั้งผู้บริหารและ ส.อบต.	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	กิจการสภา	งานประชุมสภาสภา	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	การปฏิบัติงาน	2	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	การปฏิบัติงาน	2	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	งานวิจัยคดีความทางด้านกฎหมาย	การปฏิบัติงาน	2	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	นิติการ	งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย	การปฏิบัติงาน	2	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	การเงิน	2	3	1	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	การปฏิบัติงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การฝึกอบรม	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การประเมินผลงานเลื่อนขั้น/เลื่อนระดับ	การดำเนินงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	สิทธิสวัสดิการ	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การควบคุมวินัย	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	การเจ้าหน้าที่	การจัดโครงการฝึกอบรม/ความรู้	การเงิน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	สภากรณสุข	งานอนามัยและสุขภาพ	การดำเนินงาน	1	2	3	1	7	4	1.75	ต่ำ	41

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนนรวม	ฐานคะแนน	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเรียง
					แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง					
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	บรรณาธิการสมัย	การช่วยเหลือประชาชน	การเงิน	3	3	2	1	9	4	2.25	ต่ำ	17
สำนักปลัด	บริหารงานทั่วไป	บรรณาธิการสมัย	ศูนย์ อพท.	การปฏิบัติงาน	3	2	3	1	9	4	2.25	ต่ำ	17
สำนักปลัด	ยุทธศาสตร์และแผน	นโยบายและแผน	การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	กลยุทธ์	2	2	3	2	9	4	2.25	ต่ำ	17
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	สารบรรณ	งานพิมพ์ - รับ - ส่งหนังสือ	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเก็บรักษาเงิน	การดำเนินงานเก็บภาษีเงินได้	การดำเนินงาน	2	2	1	1	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเก็บรักษาเงิน	การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเก็บรักษาเงิน	การแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน	กลยุทธ์	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	การดำเนินงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การตรวจฎีกากองเบิกจ่ายเงิน	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำเช็คและรายงานเช็คทำเช็ค	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB online	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในระบบ e-las	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การยื่นคำขอรายการในระบบ e-las	การดำเนินงาน	2	2	1	1	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การยื่นเงิน/ส่งเงินยืม	การดำเนินงาน	2	2	1	1	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน	การดำเนินงาน	2	2	1	1	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การบันทึกบัญชีระบบ e-las	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การจัดทำบัญชีระหว่างกัน	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การรับเงิน	การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-las	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การรับเงินผ่านระบบ KTB online...	กลยุทธ์	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การรับเงินรายได้ออกรับเงินกับภาษี	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การจัดควบคุมเงินสำรองเงิน	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การนำส่งเงิน	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	จัดเก็บภาษี	การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับฯ	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	พัฒนารายได้	การจัดทำบัญชีรายรับ	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	พัฒนารายได้	ทะเบียนคุมและพัฒนารายได้	กลยุทธ์	2	3	1	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	แผนที่ภาษี	งานจัดทำแผนที่ภาษี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนนรวม	ฐานคะแนน	ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
					แบบฟอร์มแผนยุทธศาสตร์	แบบแผนปฏิบัติการ	แบบแผนปฏิบัติการย่อย	แบบแผนปฏิบัติการย่อย					
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	พัสดุ	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินงาน	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	พัสดุ	การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ	การดำเนินงาน	1	2	3	7	4	1.75	ต่ำ	41	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	พัสดุ	การบริหารสัญญา	การดำเนินงาน	1	2	2	6	4	1.50	ต่ำ	52	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	พัสดุ	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	การดำเนินงาน	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	พัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การปฏิบัติงาน	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การจัดทำหนังสือพิมพ์	การปฏิบัติงาน	2	3	2	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การควบคุมการใช้จ่ายพัสดุ ครม.ค.ค.	การดำเนินงาน	2	2	3	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์	การปฏิบัติงาน	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	การดำเนินงาน	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	การปฏิบัติงาน	1	2	2	6	4	1.50	ต่ำ	52	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (รับ-จ่าย)	การดำเนินงาน	1	2	2	6	4	1.50	ต่ำ	52	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สิน	การพิมพ์พัสดุ	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างถนน คสล.	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานซ่อมแซมถนนลูกรัง	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานก่อสร้างอาคาร	การดำเนินงาน	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานซ่อมแซมอาคาร	การดำเนินงาน	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างระบบน้ำ	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานไฟฟ้าสาธารณะ	งานขยายเขตไฟฟ้า	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานไฟฟ้าสาธารณะ	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	การอนุญาตก่อสร้างอาคาร โรงเรือน	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานควบคุมการก่อสร้าง	การดำเนินงาน	2	2	3	9	4	2.25	ต่ำ	17	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานออกแบบ	งานออกแบบ/เขียนแบบ	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานออกแบบ	งานประมาณราคา	การดำเนินงาน	2	2	2	8	4	2.00	ต่ำ	29	
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานฝึกอบรมให้ความรู้กลุ่มประชาชน	การเงิน	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานส่งเสริมและทักษะอาชีพ	การเงิน	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	การขยายเครือข่าย	การเงิน	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	งานปรับปรุงข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล	การเงิน	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มทุนต้นแรกเกิด	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66	

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเลี่ยด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนน รวม	ฐาน คะแนน	ค่าเฉลี่ย ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
					ด้านกลยุทธ์								
					การพัฒนาระบบ ข้อมูล	บุคลากร ที่มีคุณ วุฒิ	งบประมาณ ที่ จัดสรร	กลยุทธ์ ที่ เกี่ยวข้อง					
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	การค้าเงินงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางด้านสังคม	การเงิน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองสวัสดิการสังคม	ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	งานสารบรรณ	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	กลยุทธ์	2	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร	กลยุทธ์	2	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานวิชาการการเกษตร	กลยุทธ์	2	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานกำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มผู้นำ	กลยุทธ์	2	2	2	1	7	4	1.75	ต่ำ	41
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล	การปฏิบัติงาน	1	2	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานวางแผนและพัฒนากาการศึกษา	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานส่งเสริมการจัดทำแผนการศึกษา	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานการเงินและบัญชี ศพด.	การเงิน	1	1	3	1	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	กองประเมินภายใน ศพด.	การปฏิบัติงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	กองประเมินภายนอก ศพด.	การปฏิบัติงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน	1	1	2	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานดำเนินการศึกษา ศพด.	การปฏิบัติงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	การศึกษานอกระบบ	อาทรกลางวัน	การค้าเงินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	อาทรเสริม (นม)	การค้าเงินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ศพด.	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ปฐมวัย	การค้าเงินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	การค้าเงินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	งานบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษา	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	การค้าเงินงาน	1	1	1	1	4	4	1.00	ต่ำ	130
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	สนับสนุนอาคารคณบดี - โรงเรียน	การปฏิบัติงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	การศึกษานอกระบบ	สนับสนุนอาคารเสริม (นม) - โรงเรียน	การค้าเงินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา	การค้าเงินงาน	1	1	2	1	5	4	1.25	ต่ำ	66

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเสี่ยงด้าน	การประเมินความเสี่ยง				คะแนน รวม	ฐาน คะแนน	ค่าเฉลี่ย ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
					ด้านกลยุทธ์								
					ความปลอดภัย ของทรัพย์สิน	ชื่อเสียง ขององค์กร	บุคลากร ในองค์กร	ผลกระทบต่อ สังคม					
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานประชาสัมพันธ์	การดำเนินงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานส่งเสริมและพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม	การปฏิบัติงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	การกำหนดแบบปฏิบัติงานกิจกรรมวัฒนธรรม	การดำเนินงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สารบรรณ	การจัดทำคำสั่งงาน	การดำเนินงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	งานธุรการ	การดำเนินงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	งานประสานคุณภาพภายใน	การดำเนินงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การจัดทำหลักสูตร	การดำเนินงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน	การดำเนินงาน	1	1	1	1	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การวัดและประเมินผล	การดำเนินงาน	1	1	1	2	5	4	1.25	ต่ำ	66
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานการเงิน	การดำเนินงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานบัญชี	การดำเนินงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52
กองศึกษา	ศพด.	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานพัสดุ	การดำเนินงาน	1	1	1	3	6	4	1.50	ต่ำ	52

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำความเสี่ยง

(นางสาวปริยากร ศรีตาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	คะแนนรวม	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง	แผนการตรวจสอบ ระยะยาว (ปีงบประมาณ)	ประเภทความเสี่ยง		
								การปฏิบัติ	ผลกระทบต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	ผลกระทบต่อ สาธารณะ
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	5	ต่ำ	66	2571	F		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค	5	ต่ำ	66	2571	F		
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB online	4	ต่ำ	130	2571		O	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การบันทึกรายการในระบบ e-laas	4	ต่ำ	130	2571			Fd
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การยื่นเงิน/ส่งเช็คเยี่ยม	6	ต่ำ	52	2571		P	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน	6	ต่ำ	52	2570		P	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงิน	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	5	ต่ำ	66	2571			Fd
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-laas	4	ต่ำ	130	2571			IT
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การจัดทำบัญชีระหว่างวัน	5	ต่ำ	66	2571			Fd
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	รายงานทางการเงิน	การจัดทำรายงานทางการเงินและการเงิน	5	ต่ำ	66	2571		F	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-laas	5	ต่ำ	66	2570			IT
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การรับเงิน ผ่านระบบ KTB online...	4	ต่ำ	130	2570		O	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การรับเงินรายเดือนจากการจัดเก็บภาษี	5	ต่ำ	66	2573		F	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การจัดควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5	ต่ำ	66	2573			Fd
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	การรับเงิน	การนำส่งเงิน	5	ต่ำ	66	2573		F	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	จัดเก็บภาษี	การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับฯ	5	ต่ำ	66	2573			Fd
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	พัฒนารายได้	การจัดทำบัญชีผู้ถือหุ้นรายรับ	5	ต่ำ	66	2573			Fd
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	ทะเบียนหนี้สินและหนี้สิน	การแจ้งหนี้และพัฒนารายได้	7	ต่ำ	41	2573		O	
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	ทะเบียนหนี้สินและหนี้สิน	งานจัดทำแผนภาษี	7	ต่ำ	41	2573			Fd
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	งานผลิต จัดซื้อ จัดจ้าง	5	ต่ำ	66	2572		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การผลิต จัดซื้อ จัดจ้าง	7	ต่ำ	41	2572		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การบริหารสัญญา	6	ต่ำ	52	2572		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	5	ต่ำ	66	2572		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	9	ต่ำ	17	2570			Fd
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การจัดทำงบทรัพย์สิน	9	ต่ำ	17	2570			Fd
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	8	ต่ำ	29	2570		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	7	ต่ำ	41	2572			Fd
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การจัดทำงบทรัพย์สิน	9	ต่ำ	17	2570		P	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การจัดทำทะเบียนวัสดุ (รับ-จ่าย)	6	ต่ำ	52	2572			Fd
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน	หนี้สิน	การผลิต	6	ต่ำ	52	2572		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างถนน คสล.	8	ต่ำ	29	2570		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานซ่อมแซมถนนลูกรัง	8	ต่ำ	29	2570		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานก่อสร้างอาคาร	9	ต่ำ	17	2570		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานควบคุมอาคาร	งานซ่อมแซมอาคาร	9	ต่ำ	17	2571		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างระบบน้ำ	8	ต่ำ	29	2571		P	
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานไฟฟ้าสาธารณะ	งานขยายเขตไฟฟ้า	8	ต่ำ	29	2571		P	

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเล็งเห็น	คะแนนรวม	ค่าเฉลี่ย ความเล็งเห็น	ระดับความ เล็งเห็น	ลำดับ ความเล็งเห็น	แผนการตรวจสอบ ระยะยาว (ปีงบประมาณ)	ประเภทความเสี่ยง		
										สูง	ปานกลาง	ต่ำ
กองช่าง	วิศวกรรมโยธา	งานไฟฟ้าสาธารณะ	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	การดำเนินงาน	8	2.00	ต่ำ	29	25/2	P		
กองช่าง	สำรวจและออกแบบ	งานควบคุมอาคาร	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โรงเรียน	การดำเนินงาน	8	2.00	ต่ำ	29	25/0	P		
กองช่าง	สำรวจและออกแบบ	งานควบคุมอาคาร	งานควบคุมการก่อสร้าง	การดำเนินงาน	9	2.25	ต่ำ	17	25/0	P		
กองช่าง	สำรวจและออกแบบ	งานควบคุมอาคาร	การขออนุญาตที่ดินและโฉนดดิน	การดำเนินงาน	8	2.00	ต่ำ	29	25/3	P		
กองช่าง	สำรวจและออกแบบ	งานออกแบบ	งานออกแบบ/ ชีวมวล	เทคโนโลยีสารสนเทศ	8	2.00	ต่ำ	29	25/3	P		
กองช่าง	สำรวจและออกแบบ	งานออกแบบ	งานประมวลผล	การดำเนินงาน	8	2.00	ต่ำ	29	25/3	P		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานฝึกอบรมให้ความรู้สู่ผู้ประกอบการ	การเงิน	5	1.25	ต่ำ	66	25/0	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานส่งเสริมและช่วยเหลืออาชีพ	การเงิน	5	1.25	ต่ำ	66	25/0	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	การจ่ายเบี้ยยังชีพ	การเงิน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานรับซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	การเงิน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	เทคโนโลยีสารสนเทศ	5	1.25	ต่ำ	66	25/1	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	ลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/3	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางด้านการเงิน	การเงิน	5	1.25	ต่ำ	66	25/3	F		
กองสวัสดิการสังคม	สังคมสงเคราะห์	ส่งเสริมอาชีพ	งานอบรม	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/3	F		
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	เทคโนโลยีสารสนเทศ	7	1.75	ต่ำ	41	25/2	IT		
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	กลยุทธ์	7	1.75	ต่ำ	41	25/2	O		
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร	กลยุทธ์	7	1.75	ต่ำ	41	25/2	O		
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานวิชาการการเกษตร	กลยุทธ์	7	1.75	ต่ำ	41	25/2	IT		
สำนักปลัด	ส่งเสริมการเกษตร	ส่งเสริมการเกษตร	งานกำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มศูนย์ฯ	กลยุทธ์	7	1.75	ต่ำ	41	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สารบรรณ	งานสารบรรณ	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	การบริหารงานวิจัย	งานประสานกิจกรรมไม่โรงเรียน	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานประสานกิจกรรมชุมชน	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานประสานกิจกรรม ศพด.	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานประเมินผลการศึกษาศพด.	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานนิเทศการศึกษาศพด.	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	การควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	Fd		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานวางแผนระบบบริหารศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานบริหารงานบุคลากร	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	Fd		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานวางแผนและพัฒนาการศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/2	P		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	งานส่งเสริมการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	1.50	ต่ำ	52	25/1	F		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	การประเมินภายใน ศพด.	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/1	Fd		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	การประเมินภายนอก ศพด.	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/1	Fd		
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	บริหารงานศึกษา	การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน	5	1.25	ต่ำ	66	25/0	Fd		

ส่วนราชการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/แผนงาน/ด้าน	งาน/ประเภท	ภารกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ความเรียงด้าน	คะแนนรวม	ฐานคะแนน	ค่าเฉลี่ยความเรียง	ระดับความเรียง	ลำดับความเรียง	แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ)	ประเภทความเสี่ยง		
											นโยบาย	นโยบาย/กลยุทธ์	นโยบาย
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานด้านการศึกษา ศพด.	การปฏิบัติงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2570			Fd
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	อาหารกลางวัน	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2570			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	อาหารเสริม (นม)	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2571			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ศพด.	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2571			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ปฐมวัย	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2571			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานสนับสนุนการจัดระเบียบการสอบ	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	งานบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษา	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	การดำเนินงาน	4	4	1.00	ต่ำ	130	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	สนับสนุนอาหารกลางวัน - โรงเรียน	การปฏิบัติงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2573			Fd
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	สนับสนุนอาหารกลางวัน - โรงเรียน	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	การศึกษาปฐมวัย	งานสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	งานประชุมสัมมนา	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	การปฏิบัติงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	การปฏิบัติงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			Fd
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	งานส่งเสริมและพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมฯ	การปฏิบัติงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			Fd
กองศึกษา	ส่งเสริมการศึกษา	สารบรรณ	การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมวัฒนธรรม	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	บริหารงานศึกษา	สารบรรณ	การจัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	งานราชการ	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	งานประกันคุณภาพภายใน	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	การจัดทำหนังสือ/เอกสาร	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2573			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	การเก็บรักษาเอกสาร	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2573			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	การรับ-ส่งหนังสือ	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2570			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2570			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2570			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2570			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	5	4	1.25	ต่ำ	66	2570			P
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2570			F
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2570			F
กองศึกษา	ศพด.	สารบรรณ	ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา	การดำเนินงาน	6	4	1.50	ต่ำ	52	2570			Fd

(ลงชื่อ)..... ผู้คัดเลือกรายชื่อ

(นางสาวปริญกร ศรีดาพลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอกได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
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

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างเทศบาล จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานการคลัง
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานช่าง
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- งานบริหารงานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ประเภท/เรื่องที่ตรวจสอบ

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบ (Compliance Audit)

หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑-๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

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

กิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓๑ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจเป็น ๔ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

งานนิติการ

๑.๒ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๑.๓ งานวินิจฉัย ตีความทางด้านกฎหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ บันทึกรายชื่อข้อมูลระบบ LPA

๑.๖ งานเลือกตั้งผู้บริหารและ ส.อบต.

๑.๗ งานประชุมการสภาฯ

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๘ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ ศูนย์ อปพร.

งานยุทธศาสตร์

๑.๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ การจัดทำงบทรัพย์สิน

๒.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๔ การจัดทำงบทรัพย์สิน

๒.๕ การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-laas

๒.๗ การรับเงิน ผ่านระบบ KTB online...

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานก่อสร้างถนน คสล.

๓.๒ งานซ่อมแซมถนนลูกรัง

๓.๓ งานก่อสร้างอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์

๔.๒ การวัดและประเมินผล

๔.๓ งานการเงิน

- ๔.๔ งานบัญชี
- ๔.๕ งานพัสดุ
- ๔.๖ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๗ งานด้านการศึกษา ศพด.
- ๔.๘ อาหารกลางวัน
- ๔.๙ การรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๑๐ การปรับปรุงอาคารสถานที่
- ๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตร

๕ กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ งานฝึกอบรมให้ความรู้กลุ่มเปราะบาง
- ๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๖. ทุกส่วนราชการ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ตรวจสอบ

๓ กิจกรรม

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน. ข้อ ๑๗ (๖)(๖.๒)

- ๖.๒ ประเมินผลการการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- ๖.๓ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๗. ทุกส่วนราชการ งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

งานกาารเจ้าหน้าที่

- ๑.๑ การรับโอน/ ย้าย
- ๑.๒ การประเมินผลงาน เลื่อนขั้น/เลื่อนระดับ
- ๑.๓ สิทธิสวัสดิการ
- ๑.๔ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๑.๕ การควบคุมวันลา

งานสาธารณสุข

- ๑.๖ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๗ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ งานพิมพ์ - รับ - ส่งหนังสือ
- ๒.๒ การนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร
- ๒.๓ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒.๕ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๒.๖ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๗ การตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๘ การจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค
- ๒.๙ การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB online
- ๒.๑๐ การบันทึกรายการในระบบ e-laas
- ๒.๑๑ การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม
- ๒.๑๒ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑๓ การบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-laas
- ๒.๑๔ การจัดทำบัญชีระหว่างกัน
- ๒.๑๕ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ งานการเงินและบัญชี ศพด.
- ๓.๒ การประเมินภายใน ศพด.
- ๓.๓ การประเมินจากภายนอก ศพด.
- ๓.๔ อาหารเสริม (นม)
- ๓.๕ งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ศพด.
- ๓.๖ งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ปฐมวัย

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ งานซ่อมแซมอาคาร
- ๔.๒ งานก่อสร้างรางระบายน้ำ
- ๔.๓ งานขยายเขตไฟฟ้า

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ งานสารบรรณ
- ๕.๒ ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๖. ทุกส่วนราชการ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน. ข้อ ๑๗(๖)(๖.๒)

- ๖.๒ ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- ๖.๓ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๗. ทุกส่วนราชการ งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ บันทึกข้อมูลระบบ E-report

๑.๒ การบันทึกข้อมูลระบบ ODRS

งานกองส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕ งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร

๑.๖ งานวิชาการการเกษตร

งานกาารเจ้าหน้าที่

๑.๗ การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑.๘ การจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ งานพัสดุ จัดซื้อจัด จักจ้าง

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ

๒.๓ การบริหารสัญญา

๒.๔ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.๖ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ (รับ-จ่าย)

๒.๗ การยืมพัสดุ

๓. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพ

๓.๒ งานปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ งานสารบรรณ

๔.๒ งานประสานกิจกรรมในโรงเรียน

๔.๓ งานประสานกิจกรรม ศพด.

๔.๔ งานประสานกิจกรรมชุมชน

๔.๕ งานนิเทศการศึกษา/ตรวจ ศพด.

๔.๖ งานกิจกรรมด้านการศึกษา

๔.๗ การควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ

๔.๘ งานวางแผนระบบการศึกษา

๔.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑๐ งานบริหารงานบุคคลลากร

- ๔.๑๑ งานวางแผนและพัฒนาการศึกษา
- ๔.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๔.๑๓ งานส่งเสริมการจัดทำแผนการศึกษา

๕. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๕.๒ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โรงเรียน
- ๕.๓ งานควบคุมการก่อสร้าง

๖. ทุกส่วนราชการ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ตรวจสอบ

๓ กิจกรรม

- ๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน. ข้อ ๑๗(๖)(๖.๒)
- ๖.๒ ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- ๖.๓ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๗. ทุกส่วนราชการ งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๗๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

งานนิติการ

- ๑.๑ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
- ๑.๓ บันทึกรายงานระบบ E-plannacc

งานกองส่งเสริมการเกษตร

- ๑.๔ งานกำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มสูบน้ำ

งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.๕ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒ งานบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- ๒.๔ สนับสนุนอาหารกลางวัน -โรงเรียน
- ๒.๕ สนับสนุนอาหารเสริม (นม) - โรงเรียน
- ๒.๖ งานสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา
- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๘ งานส่งเสริมวัฒนธรรม

- ๒.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๑๐ การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมวัฒนธรรม
- ๒.๑๑ การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน
- ๒.๑๒ งานธุรการ
- ๒.๑๓ งานประกันคุณภาพภายใน
- ๒.๑๔ การจัดทำหนังสือ/เอกสาร
- ๒.๑๕ การเก็บรักษาเอกสาร

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การขออนุญาตที่ดินและถมดิน
- ๓.๒ งานออกแบบ/เขียนแบบ
- ๓.๓ งานประมาณราคา

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ ลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ
- ๔.๒ งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางด้านสังคม

๕. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บภาษี
- ๕.๒ การจัดควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๓ การนำส่งเงิน
- ๕.๔ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ
- ๕.๕ การจัดทำข้อบัญญัติรายรับ
- ๕.๖ การเร่งรัดและพัฒนารายได้
- ๕.๗ งานจัดทำแผน หน้าที่ภาษี

๖. ทุกส่วนราชการ งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ตรวจสอบ

๓ กิจกรรม

- ๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตสน. ข้อ ๑๗(๖)(๖.๒)
- ๖.๒ ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- ๖.๓ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๗. ทุกส่วนราชการ งานบริการให้คำปรึกษา

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๓๓ กิจกรรม ๒๐๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวปรียากร ศรีดาหลง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๓

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				หมายเหตุ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
บริหารความเสี่ยง	๑	ทุกสำนัก/กอง	สูง	/	/	/	/	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
	๑	ทุกสำนัก/กอง	สูง	/	/	/	/	ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	๑	งานสารบรรณ	ต่ำ	๓				๑ คน/จำนวนวัน
	๒	งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์	ต่ำ				๓	
	๓	บันทึกข้อมูลระบบ E-plannacc	ต่ำ				๓	
	๔	บันทึกข้อมูลระบบ E-report	ต่ำ			๓		
	๕	บันทึกข้อมูลระบบ ODRS	ต่ำ			๓		
	๖	บันทึกข้อมูลระบบ LPA	ต่ำ	๓				
	๗	งานเลือกตั้งผู้บริหารและ ส.อบต.	ต่ำ	๓				
	๘	งานประชุมการสภาฯ	ต่ำ	๓				
	๙	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	ต่ำ	๓				
	๑๐	งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	ต่ำ	๓				๔
	๑๑	งานวินิจฉัยคดีความทางด้านกฎหมาย	ต่ำ	๔				
	๑๒	งานวิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย	ต่ำ	๓				
	๑๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	๓				
	๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	๓				
	๑๕	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	ต่ำ				๔	๓
	๑๖	การรับโอน/ ย้าย	ต่ำ					
	๑๗	การประเมินผลงาน เลื่อนขั้น/เลื่อนระดับ	ต่ำ				๓	

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				หมายเหตุ		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓			
สำนักปลัด	๑๘	สิทธิสวัสดิการ	ต่ำ		๓			๑ คน/จำนวนวัน		
	๑๙	การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ต่ำ		๓					
	๒๐	การควบคุมวันลา	ต่ำ		๓					
	๒๑	การจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้	ต่ำ		๓					
	๒๒	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	ต่ำ		๓	๓				
	๒๓	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ต่ำ		๓					
	๒๔	ศูนย์ อพพร.	ต่ำ	๓						
	๒๕	การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	ต่ำ	๓						
	๒๖	งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	ต่ำ		๓					
	๒๗	งานส่งเสริมการเกษตร	ต่ำ		๓					
	๒๘	งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร	ต่ำ		๓					
	๒๙	งานวิชาการการเกษตร	ต่ำ		๓					
	๓๐	งานกำกับดูแลการบริหารงานกลุ่มผู้นำ	ต่ำ		๓		๓			
	กองคลัง	๑	งานพิมพ์ - รับ - ส่งหนังสือ	ต่ำ		๓				๑ คน/จำนวนวัน
		๒	การนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร	ต่ำ		๓				
		๓	การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ต่ำ		๓				
		๔	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ต่ำ		๓				
		๕	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	ต่ำ		๔				
		๖	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ		๓				
		๗	การตรวจฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ		๓				
		๘	การจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็ค	ต่ำ		๓				
		๙๙	การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB online	ต่ำ		๓				
		๑๐	การบันทึกรายการในระบบ e-laas	ต่ำ		๓				
		๑๑	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ต่ำ		๓				
		๑๒	การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	๔					

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				หมายเหตุ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง	๑๓	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ					๑ คน/จำนวนวัน
	๑๔	การบันทึกบัญชีด้วยระบบ e-laas	ต่ำ	๓				
	๑๕	การจัดทำบัญชีระหว่างกัน	ต่ำ	๓				
	๑๖	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	ต่ำ	๓				
	๑๗	การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-laas	ต่ำ	๓				
	๑๘	การรับเงิน ผ่านระบบ KTB online...	ต่ำ	๓				
	๑๙	การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บภาษีฯ	ต่ำ				๓	
	๒๐	การจัดควบคุมใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ				๓	
กองคลัง	๒๑	การนำส่งเงิน	ต่ำ				๓	๑ คน/จำนวนวัน
	๒๒	การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับฯ	ต่ำ				๓	
	๒๓	การจัดทำข้อบัญญัติรายรับ	ต่ำ				๓	
	๒๔	การเร่งรัดและพัฒนารายได้	ต่ำ				๔	
	๒๕	งานจัดทำแผนที่ภาษี	ต่ำ				๓	
	๒๖	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ			๓	๓	
	๒๗	การแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ	ต่ำ			๓	๓	
	๒๘	การบริหารสัญญา	ต่ำ			๓	๓	
	๒๙	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ต่ำ			๔	๓	
	๓๐	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	๓				
	๓๑	การจัดทำงบทรัพย์สิน	ต่ำ	๓				
	๓๒	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	ต่ำ	๓				
	๓๓	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ต่ำ			๓		
	๓๔	การจัดทำงบทรัพย์สิน	ต่ำ	๓				
	๓๕	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ (รับ-จ่าย)	ต่ำ			๓		
	๓๖	การยืมพัสดุ	ต่ำ			๓		

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑	งานก่อสร้างถนน คสล.	ต่ำ	๔			๑ คน/จำนวนวัน
	๒	งานซ่อมแซมถนนลูกรัง	ต่ำ	๓			
	๓	งานก่อสร้างอาคาร	ต่ำ	๓			
	๔	งานซ่อมแซมอาคาร	ต่ำ		๓		
	๕	งานก่อสร้างรางระบายน้ำ	ต่ำ		๓		
	๖	งานขยายเขตไฟฟ้า	ต่ำ		๓		
	๗	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ		๓		
	๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โรงเรียน	ต่ำ		๓		
	๙	งานควบคุมการก่อสร้าง	ต่ำ		๓		
	๑๐	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	ต่ำ		๓		
	๑๑	งานออกแบบ/ เขียนแบบ	ต่ำ		๓		
	๑๒	งานประมาณราคา	ต่ำ		๓		
กองสวัสดิการ สังคม	๑	งานฝึกอบรมให้ความรู้กลุ่มเปราะบาง	ต่ำ		๓		๑ คน/จำนวนวัน
	๒	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	ต่ำ		๓		
	๓	การจ่ายเบี้ยยังชีพ	ต่ำ		๓		
	๔	งานปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	ต่ำ		๓		
	๕	ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	ต่ำ		๓		
	๖	ลงทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ	ต่ำ		๓		
	๗	งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางด้านสังคม	ต่ำ		๓		
	๘	งานสารบรรณ	ต่ำ		๓		
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑	งานสารบรรณ	ต่ำ		๓		๑ คน/จำนวนวัน
	๒	งานประสานกิจกรรมในโรงเรียน	ต่ำ		๓		
	๓	งานประสารกิจกรรม ศพด.	ต่ำ		๓		
	๔	งานประสานกิจกรรมชุมชน	ต่ำ		๓		
	๕	งานนิเทศการศึกษาศึกษา/ตรวจ ศพด.	ต่ำ		๓		

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			หมายเหตุ
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๖	งานกิจกรรมด้านการศึกษา	ต่ำ				๑ คน/จำนวนวัน
	๗	การควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ	ต่ำ				๓
	๘	งานวางแผนระบบการศึกษา	ต่ำ				๓
	๙	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ				๔
	๑๐	งานบริหารงานบุคคลากร	ต่ำ				๓
	๑๑	งานวางแผนและพัฒนาการศึกษา	ต่ำ		๓		๓
	๑๒	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ต่ำ		๓		๓
	๑๓	งานส่งเสริมการจัดทำแผนการศึกษา	ต่ำ		๓		๓
	๑๔	งานการเงินและบัญชี ศพด.	ต่ำ				
	๑๕	การประเมินภายใน ศพด.	ต่ำ				
	๑๖	การประเมินจากภายนอก ศพด.	ต่ำ				
	๑๗	การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ต่ำ				
	๑๘	งานด้านการศึกษา ศพด.	ต่ำ	๓			
	๑๙	อาหารกลางวัน	ต่ำ	๓			
	๒๐	อาหารเสริม (นม)	ต่ำ	๓			
	๒๑	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ศพด.	ต่ำ	๓			
	๒๒	งานสนับสนุนการบริหารการศึกษา ปฐมวัย	ต่ำ	๓			
	๒๓	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	ต่ำ	๔			
	๒๔	งานบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ				๓
	๒๕	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	ต่ำ				๓
	๒๖	สนับสนุนอาหารกลางวัน -โรงเรียน	ต่ำ				๓
	๒๗	สนับสนุนอาหารเสริม (นม) - โรงเรียน	ต่ำ				๓
	๒๘	งานสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา	ต่ำ				๓
	๒๙	งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ				๔
	๓๐	งานส่งเสริมวัฒนธรรม	ต่ำ				๓

หน่วยตรวจรับ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				หมายเหตุ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๓๑	งานส่งเสริมและพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมฯ	ต่ำ				๓	๑ คน/จำนวนวัน
	๓๒	การกำหนดแผนปฏิบัติการกิจกรรมวัฒนธรรม	ต่ำ				๓	
	๓๓	การจัดทำคำสั่งแบ่งงาน	ต่ำ				๓	
	๓๔	งานธุรการ	ต่ำ				๓	
	๓๕	งานประกันคุณภาพภายใน	ต่ำ				๓	
	๓๖	การจัดทำหนังสือ/เอกสาร	ต่ำ				๓	
	๓๗	การเก็บรักษาเอกสาร	ต่ำ				๓	
	๓๘	การรับ-ส่งหนังสือ	ต่ำ				๓	
	๓๙	การปรับปรุงอาคารสถานที่	ต่ำ	๓				
	๔๐	การจัดทำหลักสูตร	ต่ำ	๓				
	๔๑	การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์	ต่ำ	๓				
	๔๒	การวัดและประเมินผล	ต่ำ	๓				
	๔๓	งานการเงิน	ต่ำ	๓				
	๔๔	งานบัญชี	ต่ำ	๓				
	๔๕	งานพัสดุ	ต่ำ	๓				

การบริหารทรัพยากรในหน่วยให้เพียงพอและเหมาะสม
การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๓๓ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๓ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๒๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๒๐ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๘๐ วัน/ งบประมาณ/คน

****สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks)
๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks)
๓. ความเสี่ยงด้านดำเนินงาน (Operation Risks)
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks)
๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ความเสี่ยงด้านดำเนินงาน (Operation Risks)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)

- ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

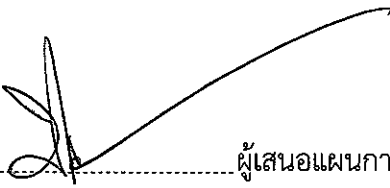
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อ ปลัดเทศบาลเมืองคอหงส์ เพื่อเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์เพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

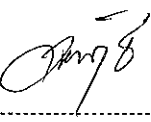
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

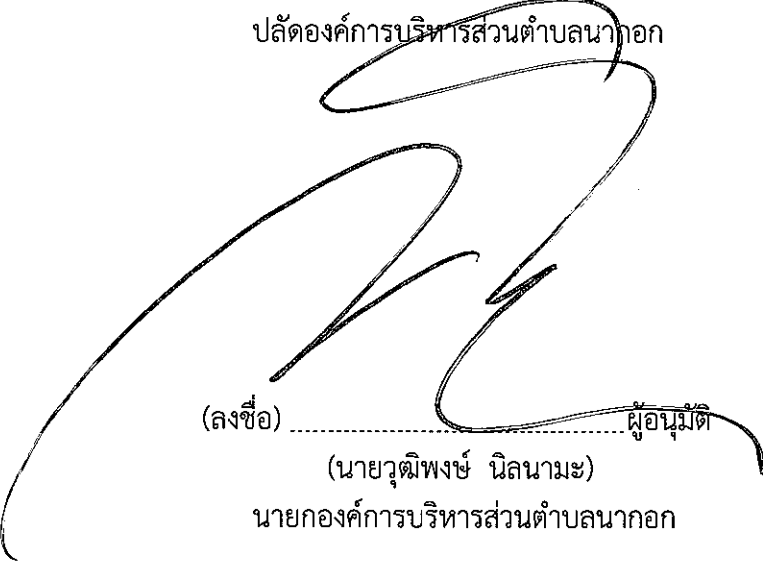
๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวปรียากร ศรีดาหลง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวคณานิตย์ ทองเดช)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก