

# แผนตรวจสอบภายใน ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

## งานตรวจสอบภายใน

● แผนระยะยาว ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง  
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

ที่ อต ๘๐๖๐๑ /

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนำไปสู่เป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตรวจ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลา ตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ ตามข้อระเบียบ/กฎหมาย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ดังนี้

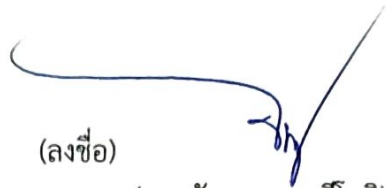
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาววิชัยภรณ์ ยศธิสุทธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ



(ลงชื่อ)

(นายจักรกฤษ ทวีโชติ)  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



(ลงชื่อ)

(นายสมบุญ บุญขาว)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)


(ลงชื่อ) จำสืบเอก



(สุนาจ เอี่ยมอ่อน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นางจิตรเลขา คนฉลาด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



แผนการตรวจสอบภายใน  
ระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง  
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่ องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม/จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

**แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปี**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและ ทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยนับ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การใช้และการรักษาประเภทของรถหน่วยงาน
- ๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ
- ๑.๓ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงสถานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
  - ๒.๒การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
  - ๒.๓การรับและนำส่งเงิน
  - ๒.๔การเบิกจ่ายเงิน
  - ๒.๕การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯและเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ
- ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๔.๑ การคำนวณราคากลาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยนับ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

- ๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑การดำเนินงานด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
  - ๑.๒การรักษาความสงบเรียบร้อย
  - ๑.๓การช่วยฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
  - ๑.๔การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิกัด และเอดส์
  - ๑.๕การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ
  - ๒.๒การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
  - ๒.๓การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๒.๔การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
  - ๒.๕การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การก่อสร้าง สสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยนับ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

- ๑. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  - ๑.๒การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
  - ๑.๓การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม
  - ๑.๔การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ
  - ๑.๕การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ ของ อบต.
  - ๑.๖การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
  - ๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒.๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๓.๑ การตรวจสอบการก่อสร้าง

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

| รายการ            | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ |
|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| งบดำเนินงาน       |                 |                 |                 |
| - ค่าพัฒนาบุคลากร | ๖๐,๐๐๐          | ๕,๐๐๐           | ๕,๐๐๐           |
| รวม               | ๖๐,๐๐๐          | ๕,๐๐๐           | ๕,๐๐๐           |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิษยาภรณ์ ยศรีสุทธิ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) จำสิบเอก

ผู้เห็นชอบ

(สุนาจ เอี่ยมอุ่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

# ภาคผนวก

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง   | เกณฑ์ความเสี่ยง   |   |  | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|--|----------|
|     |  | ความเสี่ยงระดับ 1   | ความเสี่ยงระดับ 2   | ความเสี่ยงระดับ 3  |          |
| 1   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังการปฏิบัติงาน   | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง<br><input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70 % แต่ไม่ถึง 80% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง<br><input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง<br><input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ |          |
| 2   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน   | <input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ  | <input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ  | <input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ   |          |
| 3   | ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับน้อยกว่า 10 % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมากกว่า 10 % แต่ไม่ถึง 30% ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.  | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมากกว่ากว่า 30 % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.   |          |
| 4   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ  | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ และไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ  |          |
| 5   | ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน   | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า 5 ปี  | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์ มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี   | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี  |          |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง               | ด้านกลยุทธ์<br>Strategic (S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>Operation (O) | ด้านการเงิน<br>Financial (F) | ด้านกฎระเบียบ<br>ข้อบังคับ<br>Compliance (C) | ด้านการบริหาร<br>ความรู้<br>Knowledge<br>Management (K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|--|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|---|-----------------------------|
| 1   | <b>กิจกรรม</b>                                   |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | <b>สำนักงานปลัด</b>                              |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                              |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การใช้และการรักษารถยนต์                          | 3                            | 3                                  | 3                            | 3  | 3   | 3                           |
|     | งานสารบรรณ                                       |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                    | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.2                         |
|     | <b>งานบริหารงานบุคคล</b>                         |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ          | 1                            | 2                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.4                         |
|     | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล         | 1                            | 2                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.4                         |
|     | <b>ฝ่ายนโยบายและแผน</b>                          |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                         | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 1   | 1                           |
|     | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                   | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 1   | 1                           |
|     | <b>ฝ่ายกฎหมาย และคดี</b>                         |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์         | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.2                         |
|     | การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ ของ<br>อบต. | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.2                         |
|     | การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล           | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 2   | 1.2                         |
|     | <b>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>             |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย          | 1                            | 2                                  | 1                            | 1  | 1   | 1.2                         |
|     | การรักษาความปลอดภัย                              | 1                            | 2                                  | 1                            | 1  | 1   | 1.2                         |

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง  | ด้านกลยุทธ์<br>Strategic (S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>Operation (O) | ด้านการเงิน<br>Financail (F) | ด้านกฎระเบียบ<br>ข้อบังคับ<br>Compliance (C) | ด้านการบริหาร<br>ความรู้<br>Knowledge<br>Management (K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|---|-----------------------------|
|     | <b>กิจกรรม</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ  | 1                            | 2                                  | 1                            | 1  | 1   | 1.2                         |
|     | <b>งานสวัสดิการสังคม</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม   | 1                            | 1                                  | 2                            | 1  | 1   | 1.2                         |
|     | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิกัด และเฮดส์                             | 1                            | 1                                  | 2                            | 1  | 1   | 1.2                         |
|     | <b>งานสาธารณสุข</b>   |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ   | 1                            | 1                                  | 1                            | 1  | 1   | 1                           |
| 2   | <b>กองคลัง</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | <b>ฝ่ายการเงิน</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร                               | 2                            | 1                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.6                         |
|     | การเบิกจ่ายเงิน   | 1                            | 3                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
|     | การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน   | 2                            | 2                                  | 2                            | 1  | 1   | 1.6                         |
|     | <b>ฝ่ายบัญชี</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ   | 3                            | 2                                  | 2                            | 3  | 1   | 2.2                         |
|     | การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | 3                            | 2                                  | 2                            | 3  | 1   | 2.2                         |
|     | <b>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|     | การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ                             | 1                            | 3                                  | 2                            | 2  | 3   | 2.2                         |
|     | การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ  | 1                            | 3                                  | 2                            | 2  | 3   | 2.2                         |

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่      | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง                   | ด้านกลยุทธ์<br>Strategic (S) | ด้านการปฏิบัติงาน<br>Operation (O) | ด้านการเงิน<br>Financial (F) | ด้านกฎระเบียบ<br>ข้อบังคับ<br>Compliance (C) | ด้านการบริหาร<br>ความรู้<br>Knowledge<br>Management (K) | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|----------|--|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|---|-----------------------------|
|          | กิจกรรม  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|          | การรับและนำส่งเงิน                                   | 1                            | 3                                  | 2                            | 2  | 3   | 2.2                         |
|          | <b>ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>                  |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|          | การจัดซื้อจัดจ้าง                                    | 2                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
|          | การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน                        | 2                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
|          | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ                         | 2                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
|          | การจัดทำทะเบียนพัสดุ                                 | 2                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
|          | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                               | 2                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.8                         |
| <b>3</b> | <b>กองการศึกษา</b>                                   |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|          | การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯและเงินสนับสนุนประเภท<br>ต่างๆ | 1                            | 3                                  | 1                            | 2  | 1   | 1.6                         |
| <b>4</b> | <b>กองช่าง</b>                                       |                              |                                    |                              |  |   |                             |
|          | การก่อสร้าง ส้วมแบบ งานก่อสร้าง                      | 1                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.6                         |
|          | การคำนวณราคากลาง                                     | 1                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.6                         |
|          | การตรวจสอบการก่อสร้าง                                | 1                            | 2                                  | 2                            | 2  | 1   | 1.6                         |

ตารางแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| 2.60 - 3.00     | สูง = 3         |
| 1.41 - 2.59     | ปานกลาง = 2     |
| 1.00 - 1.40     | ต่ำ = 1         |

ค่าสูงสุด 2.2  
 ค่าต่ำสุด 1  
 ค่าพิสัย 1.2  
 ช่วงของค่าพิสัย 0.4       $1.2/3 = \square$   
 ช่วงค่าความเสี่ยงสูง 2.60 - 3.00       $(3 - 0.4 = 2.6)$   
 ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง 1.41 - 2.59  
 ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ 1.00 - 1.40       $(1 + 0.4 = 1.4)$

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน     | กิจกรรม   | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|--------------|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
| สำนักงานปลัด | <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>  |                             |                 |                |
|              | การใช้และการรักษารถยนต์   | 3                           | 3               | 1              |
| กองคลัง      | <b>ฝ่ายบัญชี</b>  |                             |                 |                |
|              | การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ   | 2.2                         | 2               | 2              |
|              | การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | 2.2                         | 2               | 3              |
| กองคลัง      | <b>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>  |                             |                 |                |
|              | การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ                             | 2.2                         | 2               | 4              |
|              | การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ  | 2.2                         | 2               | 5              |
|              | การรับและนำส่งเงิน  | 2.2                         | 2               | 6              |
| กองคลัง      | <b>ฝ่ายการเงิน</b>  |                             |                 |                |
|              | การเบิกจ่ายเงิน   | 1.8                         | 2               | 7              |
|              | <b>ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>                                       |                             |                 |                |
|              | การจัดซื้อจัดจ้าง   | 1.8                         | 2               | 8              |
|              | การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน   | 1.8                         | 2               | 9              |
|              | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ  | 1.8                         | 2               | 10             |
|              | การจัดทำทะเบียนพัสดุ  | 1.8                         | 2               | 11             |
|              | การตรวจสอบพัสดุประจำปี  | 1.8                         | 2               | 12             |
| กองคลัง      | <b>ฝ่ายการเงิน</b>  |                             |                 |                |
|              | การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร                               | 1.6                         | 2               | 13             |
|              | การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน   | 1.6                         | 2               | 14             |
| กองการศึกษา  |   |                             |                 |                |
|              | การเบิกจ่ายเงินจัดสรรฯ และเงินสนับสนุนประเภทต่างๆ                         | 1.6                         | 2               | 15             |
| กองช่าง      |   |                             |                 |                |
|              | การก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง                                      | 1.6                         | 2               | 16             |
|              | การคำนวณราคากลาง  | 1.6                         | 2               | 17             |
|              | การตรวจสอบการก่อสร้าง   | 1.6                         | 2               | 18             |

## การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน     | กิจกรรม  | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|--------------|--|-----------------------------|-----------------|----------------|
| สำนักงานปลัด | <b>งานบริหารงานบุคคล</b>                         |                             |                 |                |
|              | การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ          | 1.4                         | 1               | 19             |
|              | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล         | 1.4                         | 1               | 20             |
| สำนักงานปลัด | <b>งานสารบรรณ</b>                                |                             |                 |                |
|              | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                    | 1.2                         | 1               | 21             |
| สำนักงานปลัด | <b>ฝ่ายกฎหมาย และคดี</b>                         |                             |                 |                |
|              | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์         | 1.2                         | 1               | 22             |
|              | การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ ของ<br>อบต. | 1.2                         | 1               | 23             |
|              | การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล           | 1.2                         | 1               | 24             |
| สำนักงานปลัด | <b>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>             |                             |                 |                |
|              | การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย          | 1.2                         | 1               | 25             |
|              | การรักษาความสงบเรียบร้อย                         | 1.2                         | 1               | 26             |
|              | การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ               | 1.2                         | 1               | 27             |
| สำนักงานปลัด | <b>งานสวัสดิการสังคม</b>                         |                             |                 |                |
|              | การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม                      | 1.2                         | 1               | 28             |
|              | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พิการ และเอดส์    | 1.2                         | 1               | 29             |
| สำนักงานปลัด | <b>งานสาธารณสุข</b>                              |                             |                 |                |
|              | การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ                | 1                           | 1               | 30             |
| สำนักงานปลัด | <b>ฝ่ายนโยบายและแผน</b>                          |                             |                 |                |
|              | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                         | 1                           | 1               | 31             |
|              | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                   | 1                           | 1               | 32             |

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| หน่วยรับผิดชอบ                | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                             | ระดับความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน |      |      | รวมจำนวนวัน |
|-------------------------------|---|-----------------|---------------------|------|------|-------------|
|                               |   |                 | 2564                | 2565 | 2566 |             |
| สำนักงานปลัด                  |   |                 |                     |      |      |             |
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การใช้และการรักษารถยนต์                       | สูง             | 10                  | -    | -    | 10          |
| งานสารบรรณ                    |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                 | ต่ำ             | -                   | -    | 10   | 10          |
| งานบริหารงานบุคคล             |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ       | ต่ำ             | 10                  | -    | -    | 10          |
|                               | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล      | ต่ำ             | -                   | 10   | -    | 10          |
| ฝ่ายนโยบายและแผน              |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                      | ต่ำ             | -                   | 10   | -    | 10          |
|                               | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี                | ต่ำ             | 10                  | -    | -    | 10          |
| ฝ่ายกฎหมาย และคดี             |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์      | ต่ำ             | 10                  | -    | -    | 10          |
|                               | การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ ของ อบต. | ต่ำ             | -                   | -    | 10   | 10          |
| ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |   |                 |                     |      |      |             |
|                               | การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล        | ต่ำ             | -                   | -    | 10   | 10          |
|                               | การอำนวยความสะดวกบรรเทาสาธารณภัย              | ต่ำ             | -                   | -    | 10   | 10          |

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ข้อย่อย                   | กิจกรรมที่ตรวจสอบ   | ระดับของความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน |    | รวมทั้งหมด |
|---------------------------|---|--------------------|---------------------|----|------------|
|                           |   |                    |                     |    |            |
|                           | การรักษามูลค่าของทรัพย์สิน  | ต่ำ                | -                   | 10 | 10         |
|                           | การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ  | ต่ำ                | -                   | 10 | 10         |
| งานสวัสดิการสังคม         |   |                    |                     |    |            |
|                           | การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม   | ต่ำ                | -                   | 10 | 10         |
|                           | การเบิกจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ พักการ และเอคส์                            | ต่ำ                | -                   | 10 | 10         |
| งานสาธารณสุข              |   |                    |                     |    |            |
|                           | การปฏิบัติงานสาธารณสุขประเภทต่างๆ   | ต่ำ                | -                   | 10 | 10         |
| กองคลัง                   |   |                    |                     |    |            |
| ฝ่ายการเงิน               |   |                    |                     |    |            |
|                           | การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร                               | ปานกลาง            | -                   | 10 | 10         |
|                           | การเบิกจ่ายเงิน   | ปานกลาง            | 20                  | -  | 20         |
|                           | การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน   | ปานกลาง            | -                   | 10 | 10         |
| ฝ่ายบัญชี                 |   |                    |                     |    |            |
|                           | การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ   | ปานกลาง            | -                   | 20 | 20         |
|                           | การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ | ปานกลาง            | 20                  | -  | 20         |
| ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ |   |                    |                     |    |            |
|                           | การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ                             | ปานกลาง            | -                   | 20 | 20         |
|                           | การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ  | ปานกลาง            | 20                  | -  | 20         |

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| หมายเลขตรวจ                      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                   | ระดับความเสี่ยง | พึงประมาณ/จำนวนวัน |            | รวมคะแนนเต็ม |
|----------------------------------|---|-----------------|--------------------|------------|--------------|
|                                  |   |                 |                    |            |              |
|                                  | การรับและนำส่งเงิน                                  | ปานกลาง         | 10                 | -          | 10           |
| ฝ่ายทะเบียน<br>ทรัพย์สินและพัสดุ |   |                 |                    |            |              |
|                                  | การจัดซื้อจัดจ้าง                                   | ปานกลาง         | -                  | 10         | 10           |
|                                  | การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน                       | ปานกลาง         | -                  | 10         | 10           |
|                                  | การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ                        | ปานกลาง         | -                  | 20         | 20           |
|                                  | การจัดทำทะเบียนพัสดุ                                | ปานกลาง         | 10                 | -          | 10           |
|                                  | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                              | ปานกลาง         | -                  | 20         | 20           |
| <b>กองการศึกษา</b>               |   |                 |                    |            |              |
|                                  | การเบิกจ่ายเงินจัดสรรและเงินสนับสนุน<br>ประเภทต่างๆ | ปานกลาง         | 20                 | -          | 20           |
| <b>กองช่าง</b>                   |   |                 |                    |            |              |
|                                  | การก่อสร้าง ส้วม ออกแบบ งานก่อสร้าง                 | ปานกลาง         | -                  | 20         | 10           |
|                                  | การคำนวณราคากลาง                                    | ปานกลาง         | 20                 | -          | 20           |
|                                  | การตรวจสอบการก่อสร้าง                               | ปานกลาง         | -                  | 20         | 10           |
|                                  | <b>รวมจำนวนคะแนนที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>              |                 | <b>160</b>         | <b>140</b> | <b>410</b>   |