



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปีงบประมาณ 2570-2572



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว



(Audit Universe)

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลว่างยาว
ตำบลว่างยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - พ.ศ.๒๕๗๒ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์กลาง โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ขอบเขตการตรวจสอบข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและแนวทางการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒-๕
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ	๒-๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๒-๕
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๒-๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ	๒-๕
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๒-๕
แผนการตรวจสอบภายใน	๗-๑๒
ภาคผนวก	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑๓-๓๔

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว(Audit Universe)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ตำบลวังยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจประกอบด้วย จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้ ประกอบด้วย

- (๑).สำนักปลัดเทศบาล
 - (๒).กองคลัง
 - (๓).กองช่าง
 - (๔).กองการศึกษา
 - (๕).ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
 - (๖).ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์กลาง
- ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

- ๑. กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่
- ๒. กิจกรรมงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓. กิจกรรมงานระเบียบบริหารงานบุคคล
- ๔. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕. กิจกรรมงานประชุมและกิจการสภา
- ๖. กิจกรรมงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๗. กิจกรรมงานการพาณิชย์
- ๘. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙. กิจกรรมงานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๐. กิจกรรมงานจราจรและงานทะเบียน
- ๑๑. กิจกรรมงานนิติการ
- ๑๒. กิจกรรมงานการใช้และดูแลรถยนต์
- ๑๓. กิจกรรมงานตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา
- ๑๔. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานสาธารณสุข
- ๑๕. กิจกรรมงานตรวจสอบ การเดินการธนาคารขยะ
- ๑๖. กิจกรรมงานตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๗. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๘. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำแผนพัฒนา
- ๑๙. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานงบประมาณ
- ๒๐. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒๑. กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒๒. กิจกรรมงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๒๓. กิจกรรมงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาล ชุมชน

๒๔. กิจกรรมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒๕. กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค
๒๖. กิจกรรมงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒๗. กิจกรรมงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๒๘. กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒๙. กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๓๐. กิจกรรมงานการเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๓๑. กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๓๒. กิจกรรมงานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓๓. กิจกรรมงานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
๓๔. กิจกรรมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๓๕. กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online
๒. การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
๓. การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๔. หลักประกันสัญญา
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
๘. การควบคุมพัสดุ
๙. การใช้และรักษารถยนต์
๑๐. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๑. ลูกหนี้ค้างชำระ
๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้
๑๓. การจัดทำแผนที่ภาษี
๑๔. การจัดทำควบคุมภายใน
๑๕. การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร/คำรักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน
๑๖. การรายงานงบการเงินประจำปี
๑๗. การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS
๑๘. กิจกรรมงานตรวจสอบ งานการบัญชีงบการเงิน รายงานการเงินประจำปี
๑๙. กิจกรรมงานตรวจสอบ เก็บรักษาเงิน
๒๐. กิจกรรมงานตรวจสอบ พัฒนารายได้
๒๑. กิจกรรมงานตรวจสอบ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
๒๒. กิจกรรมงานตรวจสอบ ควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ

- ๒๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ แผนที่ภาษี
- ๒๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ ทะเบียนและทรัพย์สิน
- ๒๕.กิจกรรมการตรวจสอบ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๒๖.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๗.งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

- ๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลงหรือถอน
- ๒.การขออนุญาตขุดและถมดิน
- ๓.งานสำรวจงานสำรวจ
- ๔.งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๕.งานประมาณราคา
- ๖.งานจัดทำราคากลาง
- ๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง
- ๘.งานควบคุมอาคาร
- ๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๑๐.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑๑.งานช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๓.การใช้และรักษารถยนต์
- ๑๔.การควบคุมพัสดุ
- ๑๕.การจัดทำควบคุมภายใน
- ๑๖.งานผังเมือง
- ๑๗.งานเกี่ยวกับการประปา
- ๑๘.กิจกรรมการตรวจสอบ งานข้อมูลก่อสร้างและประเมินราคากลาง
- ๑๙.กิจกรรมการตรวจสอบ งานบริการสาธารณูปโภค
- ๒๐.กิจกรรมการตรวจสอบ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง
- ๒๑.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒๒.กิจกรรมการตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ๒๓.การกรรรมการตรวจสอบ การอนุมัติ อนุญาต

กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กิจกรรมงานกิจการโรงเรียน
๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
๔. กิจกรรมงานส่งเสริมศาสนาและ ประเพณีวัฒนธรรม
๕. กิจกรรมงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๖. กิจกรรมงานเด็กและเยาวชน
๗. กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ
๘. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน
๙. กิจกรรมงานจัดซื้อจัดจ้าง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
๒. กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
๔. กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขออนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา
๕. กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสมของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๖. กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
๗. กิจกรรมการ สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้

สังกัด

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดโพธิ์กลาง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับกฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องของงานต่อไปนี้

๑. กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
๒. กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
๔. กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขออนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา
๕. กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสมของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๖. กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
๗. กิจกรรมการ สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้

สังกัด

๔. ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ

นายอภิชาติ วรยศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ (แผนการตรวจสอบระยะยาว)

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ

๗.๑ สามารถพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้

๗.๒ สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดได้

๗.๓ สามารถสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมได้

๗.๔ สามารถติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัดได้

๗.๕ สามารถให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๗.๖ สามารถสอบถาม ร้องเรียน และหลักฐานประกอบการจัดทำหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบ

๗.๗ หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อมูล หรือความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับ ระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดได้

๘. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๘.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐

๘.๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นายอภิชาติ วรยศ)

นักวิชาตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเยาวลักษณ์ ดวงมลศักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปัญญาวิชญ์ พัฒนาบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แนบท้ายแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัดฯ	๑.กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่	-	๓๐	-	๓๐
	๒.กิจกรรมงานสวัสดิการข้าราชการและ ลูกจ้าง	-	๓๐	-	๓๐
	๓.กิจกรรมงานระเบียบบริหารงานบุคคล	-	-	๓๐	๓๐
	๔.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.กิจกรรมงานประชุมและกิจการสภา	-	-	๓๐	๓๐
	๖.กิจกรรมงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	-	๓๐	-	๓๐
	๗.กิจกรรมงานการพาณิชย์	-	-	๓๐	๓๐
	๘.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	-	๓๐	-	๓๐
	๙.กิจกรรมงานรักษาความสงบเรียบร้อย	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.กิจกรรมงานจราจรและงานทะเบียน	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.กิจกรรมงานนิติการ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.กิจกรรมงานการใช้และดูแลรถยนต์	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งาน สาธารณสุข	-	๓๐	-	๓๐
	๑๕.กิจกรรมงานตรวจสอบ การเดินทาง ธนาการขยะ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.กิจกรรมงานตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำ แผนพัฒนา	-	-	๓๐	๓๐
	๑๙.กิจกรรมงานตรวจสอบ งาน งบประมาณ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำและ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	๓๐	-	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๒๑.กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๒.กิจกรรมงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๓.กิจกรรมงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาล ชุมชน	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๒๔.กิจกรรมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	๓๐	-	๓๐
	๒๕.กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค	-	๓๐	-	๓๐
	๒๖.กิจกรรมงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	-	-	๓๐	๓๐
	๒๗.กิจกรรมงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	-	๓๐	-	๓๐
	๒๘.กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	-	-	๓๐	๓๐
	๒๙.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๓๐.กิจกรรมงานการเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	-	-	๓๐	๓๐
	๓๑.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๒.กิจกรรมงานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	-	๓๐	๓๐
	๓๓.กิจกรรมงานจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	-	๓๐	-	๓๐
	๓๔.กิจกรรมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๕.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	-	-	๓๐	๓๐
	๓๖.งานควบคุมภายใน	๓๐	-	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
กองคลัง	๑.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๓๐	-	-	๓๐
	๒.การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	-	-	-	๓๐
	๓.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	-	-	๓๐	๓๐
	๔.หลักประกันสัญญา	-	-	-	๓๐
	๕.การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	๓๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-	-	๓๐
	๗.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๙.การใช้และรักษารถยนต์	-	๓๐	-	๓๐
	๑๐.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๑๑.ลูกหนี้ค้างชำระ	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งาน จัดเก็บรายได้	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษี	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำควบคุมภายใน	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๑๕.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.การรายงานงบการเงินประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๑๗.การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานการบัญชี งบการเงิน รายงานการเงินประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๑๙.กิจกรรมงานตรวจสอบ เก็บรักษาเงิน	-	-	-	๓๐
	๒๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ พัฒนารายได้	-	๓๐	-	๓๐
	๒๑.กิจกรรมงานตรวจสอบ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	-	๓๐	๓๐	๓๐
	๒๒.กิจกรรมงานตรวจสอบ ควบคุมกิจการ ค่าและค่าปรับ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	-	-	๓๐	๓๐
	๒๔.กิจกรรมการตรวจสอบ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	-	๓๐	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๒๕.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๖.งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร	-	-	๓๐	๓๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๓๐	-	-	๓๐
	๒.การขออนุญาตขุดและถมดิน	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานสำรวจงานสำรวจ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.งานออกแบบและเขียนแบบ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานประมาณราคา	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานจัดทำราคากลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	-	-	๓๐	๓๐
	๘.งานควบคุมอาคาร	-	-	๓๐	๓๐
	๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.งานช่วยเหลือและสนับสนุน เครื่องจักรกล	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
	๑๓.การใช้และรักษารถยนต์	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕.การจัดทำควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.งานผังเมือง	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.งานเกี่ยวกับการประปา	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมการตรวจสอบ งานข้อมูล ก่อสร้างและประเมินราคากลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๑๙.กิจกรรมการตรวจสอบ งานบริการ สาธารณูปโภค	-	๓๐	-	๓๐
	๒๐.กิจกรรมการตรวจสอบ งานติดตั้งและ ซ่อมบำรุง	-	๓๐	-	๓๐
	๒๑.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ	-	๓๐	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๒๒.กิจกรรมการตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย	-	๓๐	-	๓๐
	๒๓.การกรรมการตรวจสอบ การอนุมัติ อนุญาต	-	๓๐	-	๓๐
	๒๔.งานควบคุมภายใน		๓๐	-	๓๐
กอง การศึกษา	๑.การศึกษาประถมวัย	-	๓๐	-	๓๐
	๒.การการเงินและบัญชี	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	-	-	๓๐
	๔.การกีฬาและนันทนาการ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	๓๐	๓๐
	๖.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	-	-	๓๐	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	-	-	๓๐	๓๐
	๙.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ	-	-	๓๐	๓๐
	การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐.การจัดโครงการกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.การควบคุมภายใน	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.อุดหนุนกิจกรรมงานกิจการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๕. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน	-	-	๓๐	๓๐
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัด องค์การ บริหารส่วน ตำบลวังยาว	๑.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๒.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	-	๓๐	-	๓๐
	๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	-	๓๐	-	๓๐
	๔.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขอ อนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	-	๓๐	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คนวัน
		๑/๓๐			
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๕.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสม ของหน่วยงานภายใต้สังกัด	-	๓๐	-	๓๐
	๖.กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐	-	-	๓๐
	๗.กิจกรรมการ สอบทานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย หน่วยงานภายใต้สังกัด	-	-	๓๐	๓๐
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กวัด โพธิ์กลาง	๑.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาประจำปี	-	๓๐	-	๓๐
	๒.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	-	-	๓๐	๓๐
	๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	-	๓๐	-	๓๐
	๔.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขอ อนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	-	๓๐	-	๓๐
	๕.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสม ของหน่วยงานภายใต้สังกัด	-	-	๓๐	๓๐
	๖. กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐	-	-	๓๐
	๗.กิจกรรมการ สอบทานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย หน่วยงานภายใต้สังกัด	-	๓๐	-	๓๐
รวมคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๒๔๐	๗๒๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๖๐๐



ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ตำบลวังยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

๑.ทั่วไป

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีผลกระทบให้การทำงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสีย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ตัวอย่างความเสี่ยงในองค์กร เช่น

- การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่ไม่ชัดเจน
- การใช้ทรัพยากรโดยไม่ประหยัด ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- การปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งขาดความรู้ความสามารถ
- การขาดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
- การจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงินล่าช้า ขาดความน่าเชื่อถือ ไม่ตรงประเด็น ฯลฯ

ทั้งนี้ องค์กรโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะต้องเผชิญกับความเสี่ยงหลากหลายประเภท ซึ่งสามารถแบ่งชนิดของการเกิดความเสี่ยง ดังนี้

๑. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อม (Environmental risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย งบประมาณ การเงิน ความต้องการของผู้รับบริการ สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงจากการดำเนินงานและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน (Business process and asset risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นความเสี่ยงของลักษณะงานหรือกิจกรรม เช่น ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานทางการเงินหรือเกี่ยวกับทรัพย์สินอื่นๆของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงของการดำเนินงานตรวจสอบที่ไม่สามารถค้นพบความผิดพลาดของรายการหรือกิจกรรมที่มีอยู่

๓. ความเสี่ยงจากข้อมูลข่าวสาร (Information risks) ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ข้อมูลไม่มีคุณภาพในกระบวนการตัดสินใจ และการนำข้อมูลนั้นเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความ ไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล

- การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่ ๆ
 - การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีและระบบการบริหารทรัพยากรในภาครัฐราชการ
 - การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยหรืออัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น
- สภาพแวดล้อมภายใน เช่น
- การปรับโครงสร้างของระบบงานและการมอบหมายงาน
 - การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร
 - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถและขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - การขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน
 - ความซับซ้อนของระบบงานและการปฏิบัติงาน
 - การบริหารงบประมาณและการเงินไม่เป็นไปตามแผน
 - การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือการกำหนดกลยุทธ์ใหม่ของหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิง ป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

เนื่องจากปัจจุบันมีการนำหลักการของ COSO ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล มาช่วยในการบริหารงานหลายด้าน โดยภาครัฐเองก็ได้นำหลักการดังกล่าวมาช่วยในการบริหารงานจัดการของผู้บริหารภายในองค์กรในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับการตรวจสอบภายในได้พิจารณานำหลักการดังกล่าวในส่วนขององค์ประกอบที่ 2 คือ การประเมินความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินว่า มีความเสี่ยงสูงในลำดับแรกและความเสี่ยงที่ลดหลั่นลงไปอย่างมีหลักเกณฑ์ และเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้นำเสนอตารางเปรียบเทียบการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบซึ่งดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายใน



บัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile)

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใดและมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้างเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

2010: การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำ

แผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง
ของกิจกรรมที่จะทำการ ตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1: การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยง
และควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่าย
บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาใน
ขั้นตอนการวางแผนด้วย

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแยกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการตรวจสอบภายในได้แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเลือกหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ต้องวางแผนการตรวจสอบในลำดับแรกหรือในปีแรก หรือในระยะต่อไปได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ โดยแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเล่มนี้ จะนำเสนอขั้นตอนวิธีการประเมินความเสี่ยงจนได้ผลการประเมินว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในระดับใดแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป (รายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบปรากฏตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงาน ในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น เช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนด ทั้งจากภายในองค์กร และภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

๓. ประโยชน์

ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบดังนี้

๓.๑ ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียดเพียงพอ ในการวางแผนการ ตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๓.๒ ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและ จัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลาภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓.๓ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาและการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นเปรียบเสมือนการศึกษาหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประโยชน์สำหรับเตรียมการก่อนการประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเสนอวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการ ประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและการสะสมข้อมูล ทั้งนี้หากได้มีการ เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้แล้วและพิจารณาเห็นว่ายังเป็นปัจจุบันอยู่ก็สามารถใช้ข้อมูลนั้นได้ จากนั้น จึงนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับ หน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมประกอบกันด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสถานะของส่วนราชการและทรัพยากร ด้านการตรวจสอบที่มีอยู่ การเตรียมการดังกล่าว นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อการประเมิน ความเสี่ยงแล้ว ยังอาจนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ หรือการบริหารความเสี่ยงได้อีกด้วย

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการตรวจสอบในเชิงป้องกัน (Preventive Audit) โดยการระบุและ การวัดความเสี่ยงเพื่อประเมินผลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ จากการพิจารณาถึงเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่เป็น โอกาสของความไม่แน่นอนในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม การประเมิน ความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ การระบุปัจจัยความเสี่ยง เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การที่จะชี้ให้เห็นถึงประเด็นดังกล่าวได้ จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่าง มากเกี่ยวกับตัวองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย สังคม การเมือง วัฒนธรรม และต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือ

กิจกรรมเป็นอย่างดี รวมทั้งเข้าใจถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ อุปสรรค (Threat) และโอกาส (Opportunity) ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมสำคัญทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบุออกมาแล้ว นอกจากนี้ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย

ในการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารความรู้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายในปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดปกติ การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

๔. ด้านการเงิน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณการแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆทางการเงินที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบการปกครองคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในคือวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน และการบริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ฉะนั้น ในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยงสำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้นี้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ช่วยในการดำเนินงาน

๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงจำนวนที่ระดับขึ้นอยู่กับว่าต้องการผลการประเมินที่มีความละเอียดมากน้อยเพียงใด ปกติจะกำหนดเกณฑ์เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ ซึ่งหากต้องการเกณฑ์ที่ละเอียดมากขึ้น อาจกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ ต่ำมาก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานตอบกลับแบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังเคราะห์วิเคราะห์ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนนความเสี่ยง

- ๓ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงสูง
- ๒ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑ หมายความว่า มีค่าระดับความเสี่ยงต่ำ

การแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความเสี่ยง/คะแนนความเสี่ยง อ้างอิงจาก สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

$$\text{ซึ่งใช้สูตร ค่าแบ่งคะแนนความเสี่ยง} = \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วง (ระดับ)}}$$

$$\text{ค่าพิสัย} = ๓ - ๑ = ๒$$

$$\text{ช่วงของค่าพิสัย} = (๒ \div ๓) = ๐.๖๗$$

๖. การจัดลำดับความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความเสี่ยงได้โดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ในทุกหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี มาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินแยกตาม กิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี จากมากไปหาน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเต็มรูปแบบในครั้งแรก เพื่อจัดทำ ตารางคำอธิบายความเสี่ยง ส่วนในปีต่อไปอาจพิจารณาปรับหรือทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อมีสถานะการเปลี่ยนแปลง และพิจารณาว่าจะเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานก็ได้

๗. การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือคะแนนความเสี่ยงมากไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำหรือคะแนนน้อยเรียบร้อยแล้ว ในการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนและคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้ประกอบการจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๑. นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน

๒. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการและหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ

๓. เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน

ดังนั้น หากหน่วยงานใดได้มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารความเสี่ยงในเรื่องใดไว้แล้ว และหรือมีประเด็น/เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ ต้องการให้ตรวจสอบเรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาพิจารณาเป็นประเด็นเพิ่มเติม เพื่อทบทวนการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้การจัดลำดับมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลการจัดลำดับดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ควรกำหนด ให้มีการตรวจสอบในปีแรกและอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งปีหรือทุกปีก็ได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการตรวจสอบ

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๓ ปี
(สำหรับการใช้วางแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒)

๑.คำนวณหาวันทำการ(โดยประมาณ)ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทำงาน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำปี	(๑๐๕) วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์	(๓๐) วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ	
วันลาพักผ่อนประจำปี	(๑๐) วัน
(๔) กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม/	(๒๐) วัน

คงเหลือวันทำงานสุทธิ

๒๐๐ วัน

๒.คำนวณหาจำนวนคน-วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๓ ปี ภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day = ๒๐๐x๓

รวมทั้งสิ้น = ๖๐๐ วันทำการ

สามารถปรับเปลี่ยน วันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปี

การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
โดยพิจารณาจากการพิจารณาการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (S) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

๒. ด้านการดำเนินงาน (O) หรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มี การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารความรู้ (K) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่อง ทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายในปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทาง เทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบ การทำงานผิดพลาด การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

๔. ด้านการเงิน (F) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณของ องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงาน ทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ ธนาการแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของ อัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆทางการเงินที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ (C) เป็นเรื่องเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การ ปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายในคือ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานและการ บริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ฉะนั้น ใน กระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาด หรือระดับความเสี่ยงสำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้นี้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและ เครื่องมือต่าง ๆ ช่วยในการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบภายในโดย กำหนดปัจจัยความ เสี่ยงและวิเคราะห์ ระดับความเสี่ยง กิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับ ความสำคัญของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยแสดง ถึงกิจกรรมการ ตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำ แผนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แยกแต่ละ กิจกรรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาษทำการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จนำ ข้อมูลมา ประกอบของ การเขียน รายงานผลการ ตรวจสอบ ภายใน	จัดทำผลการ รายงานผลการ ตรวจสอบแล้ว เสร็จตาม แผนการ ตรวจสอบ ภายในเสนอต่อ ผู้มีอำนาจใน การอนุมัติ อนุญาต เพื่อ พิจารณาดำเนิน ในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน ๑/๓๐			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัดฯ	๑.กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒.กิจกรรมงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๑.๑๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓.กิจกรรมงานระเบียบบริหารงานบุคคล	๑.๑๒	ต่ำ	-	-	-	๓๐
	๔.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๓๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.กิจกรรมงานประชุมและกิจการสภา	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	-	๓๐
	๖.กิจกรรมงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๗.กิจกรรมงานการพาณิชย์	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๘.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๐๙	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๙.กิจกรรมงานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๐๙	ต่ำ	-	-	-	๓๐
	๑๐.กิจกรรมงานจราจรและงานทะเบียน	๑.๑๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.กิจกรรมงานนิติการ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.กิจกรรมงานการใช้และดูแลรถยนต์	๑.๒๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย ป่วย การบันทึกเวลา	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานสาธารณสุขุ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๕.กิจกรรมงานตรวจสอบ การเดินการธนาคารขยะ	๑.๑๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.กิจกรรมงานตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๗.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำแผนพัฒนา	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๙.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานงบประมาณ	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑.๗๑	ปานกลาง	๓๐	-	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน ๑/๓๐			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๒๑.กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขงาน ส่งเสริมสุขภาพ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๒.กิจกรรมงานป้องกันเฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๓.กิจกรรมงานสุขภาพิบาลในสถาน ประกอบการ งานสุขภาพิบาล ชุมชน	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๔.กิจกรรมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๕.กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๖.กิจกรรมงานบริการและพัฒนาระบบ จัดการมูลฝอย	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๗.กิจกรรมงานป้องกันและบำบัดการติด สารเสพติด	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๘.กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๙.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๐.กิจกรรมงานการเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วย เอดส์	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓๑.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยัง ชีพผู้พิการ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๒.กิจกรรมงานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓๓.กิจกรรมงานจดทะเบียนสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๔.กิจกรรมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑.๑๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓๕.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑.๑๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน ๑/๓๐			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๑.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๑.๒๔	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
	๒.การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๖	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.หลักประกันสัญญา	๑.๑๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๗.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๐๗	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๘.การควบคุมพัสดุ	๑.๑๔	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๐.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๗	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๑.ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๐๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งาน จัดเก็บรายได้	๑.๐๖	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๓.การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๐๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๕.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษานูตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๑.๑๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.การรายงานงบการเงินประจำปี	๑.๐๙	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๗.การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMIS	๑.๐๕	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานการบัญชี งบการเงิน รายงานการเงินประจำปี	๑.๐๕	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๙.กิจกรรมงานตรวจสอบ เก็บรักษาเงิน	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	-	-
	๒๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ พัฒนารายได้	๑.๐๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๑.กิจกรรมงานตรวจสอบ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑.๐๕	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๒.กิจกรรมงานตรวจสอบ ควบคุม กิจการค่าและค่าปรับ	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ ทะเบียนและ ทรัพย์สิน	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๕.กิจกรรมการตรวจสอบ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๐๐	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน ๑/๓๐			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๒๖.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ	๑.๐๐	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๗.งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑.๐๐		-	-	๓๐	๓๐
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๒.๑๐	ปาน	๓๐	-	-	๓๐
	๒.การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๖๘	กลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๓.งานสำรวจงานสำรวจ	๑.๕๕	ปาน	-	-	๓๐	๓๐
	๔.งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔๕	กลาง	-	-	๓๐	๓๐
	๕.งานประมาณราคา	๑.๔๑	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๖.งานจัดทำราคากลาง	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๗.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๘.งานควบคุมอาคาร	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๐.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๑๘	ต่ำ		๓๐		๓๐
	๑๑.งานช่วยเหลือและสนับสนุน เครื่องจักรกล	๑.๑๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๒.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๘	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
	๑๓.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๑๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๔.การควบคุมพัสดุ	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๕.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖.งานผังเมือง	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๗.งานเกี่ยวกับการประปา	๑.๑๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๘.กิจกรรมการตรวจสอบ งานข้อมูล ก่อสร้างและประเมินราคากลาง	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๙.กิจกรรมการตรวจสอบ งานบริการ สาธารณูปโภค	๑.๑๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๐.กิจกรรมการตรวจสอบ งานติดตั้งและ ซ่อมบำรุง	๑.๒๗	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๑.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ	๑.๒๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวม จำนวน คนวัน
				๑/๓๐			
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๒๒.กิจกรรมการตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย	๑.๒๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๓.การกรรรมการตรวจสอบ การอนุมัติ อนุญาต	๑.๓๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๔.งานควบคุมภายใน	๑.๑๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
กอง การศึกษา	๑.การศึกษาประณวัย	๑.๔๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.การการเงินและบัญชี	๑.๒๔	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๒	ต่ำ	๓๐	-	-	๓๐
	๔.การกีฬาและนันทนาการ	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๖.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๗.การควบคุมพัสดุ	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๘.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/คำรักษาพยาบาล/ค่าเช่า บ้าน	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๙.การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๐.การควบคุมภายใน	๑.๕๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๑.อุดหนุนกิจกรรมงานกิจการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๒.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	๑.๕๒	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๓.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๕๒	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๑๔. กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน	๑.๑๙	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก สังกัด องค์การ บริหารส่วน ตำบลวังยาว	๑.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาประจำปี	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	๑.๕๓	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๔.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขอ อนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	๑.๕๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน ๑/๓๐			รวม จำนวน คนวัน
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	๕.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสม ของหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑.๗๔	ปาน กลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๗.กิจกรรมการ สอบทานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๕๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กวัด โพธิ์กลาง	๑.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาประจำปี	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู	๑.๕๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๔.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขอ อนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	๑.๕๘	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๕.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสม ของหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๖.กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑.๗๔	ปาน กลาง	๓๐	-	-	๓๐
	๗.กิจกรรมการ สอบทานเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่าย หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๕๘	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
รวมจำนวนคน/ปีงบประมาณ				๒๗๐	๓๐๐	๒,๕๘๐	๑๒,๖๐๐

**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
การจัดลำดับความเสี่ยง**

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอน	๒.๑๐	ปานกลาง	๑
ศพด.อบต.วังยาว	๒.กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑.๗๔	ปานกลาง	๒
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๓.กิจกรรมการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑.๗๔	ปานกลาง	๓
สำนักปลัด	๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑.๗๑	ปานกลาง	๔
กองช่าง	๕.การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๖๘	ปานกลาง	๕
ศพด.อบต.วังยาว	๕.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปี	๑.๖๓	ต่ำ	๖
ศพด.อบต.วังยาว	๖.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	๗
ศพด.อบต.วังยาว	๗.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสมของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	๘
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๘.กิจกรรมงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประจำปี	๑.๖๓	ต่ำ	๙
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๙.กิจกรรม งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	๑๐
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๑๐.กิจกรรมงาน การใช้จ่ายรายได้สะสมของ หน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๖๓	ต่ำ	๑๑
ศพด.อบต.วังยาว	๑๑.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขออนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	๑.๕๘	ต่ำ	๑๒
ศพด.อบต.วังยาว	๑๒.กิจกรรมการ สอบทานเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๕๘	ต่ำ	๑๓
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๑๓.กิจกรรมงาน การปฏิบัติงานการขออนุมัติ อนุญาต ตามสายการบังคับบัญชา	๑.๕๘	ต่ำ	๑๔
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๑๔.กิจกรรมการ สอบทานเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ฎีกาเบิกจ่ายหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑.๕๘	ต่ำ	๑๕
กองช่าง	๑๕.งานสำรวจก่อสร้าง	๑.๕๕	ต่ำ	๑๖
ศพด.อบต.วังยาว	๑๖.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู	๑.๕๓	ต่ำ	๑๗
ศพด.วัดโพธิ์กลาง	๑๗.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู	๑.๕๓	ต่ำ	๑๘
กองการศึกษา	๑๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๒	ต่ำ	๑๙
กองการศึกษา	๑๙.การกีฬาและนันทนาการ	๑.๕๒	ต่ำ	๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองการศึกษา	๒๐.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑.๕๒	ต่ำ	๒๑
กองการศึกษา	๒๑.งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๕๒	ต่ำ	๒๒
กองการศึกษา	๒๒.การควบคุมพัสดุ	๑.๕๒	ต่ำ	๒๓
กองการศึกษา	๒๓.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษา บุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๕๒	ต่ำ	๒๔
กองการศึกษา	๒๔.การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑.๕๒	ต่ำ	๒๕
กองการศึกษา	๒๕.การควบคุมภายใน	๑.๕๒	ต่ำ	๒๖
กองการศึกษา	๒๖.อุดหนุนกิจกรรมงานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๕๒	ต่ำ	๒๗
กองการศึกษา	๒๗.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู	๑.๕๒	ต่ำ	๒๘
กองการศึกษา	๒๘.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๕๒	ต่ำ	๒๙
กองการศึกษา	๒๙.การศึกษาประเมินวัย	๑.๔๘	ต่ำ	๓๐
กองช่าง	๓๐.งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔๕	ต่ำ	๓๐
กองช่าง	๓๑.งานประมาณราคา	๑.๔๑	ต่ำ	๓๒
กองช่าง	๓๒.การกรรมการตรวจสอบ การอนุมัติ อนุญาต	๑.๓๒	ต่ำ	๓๓
กองคลัง	๓๓.การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑.๓๒	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	๓๔.กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๓๐	ต่ำ	๓๕
กองช่าง	๓๕.กิจกรรมการตรวจสอบ งานติดตั้งและซ่อม บำรุง	๑.๒๗	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	๓๖.การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online	๑.๒๔	ต่ำ	๓๗
กองการศึกษา	๓๗.การการเงินและบัญชี	๑.๒๔	ต่ำ	๓๘
กองช่าง	๓๘.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการและงานสาร บรรณ	๑.๒๓	ต่ำ	๓๙
กองช่าง	๓๙.กิจกรรมการตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณตามหมวดค่าใช้จ่าย	๑.๒๓	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	๔๐.กิจกรรมงานการใช้และดูแลรถยนต์	๑.๒๐	ต่ำ	๔๑
กองคลัง	๔๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๐	ต่ำ	๔๒
กองการศึกษา	๔๒.กิจกรรมงานติดต่อและประสานงาน	๑.๑๙	ต่ำ	๔๓
กองช่าง	๔๓.งานจัดทำราคากลาง	๑.๑๘	ต่ำ	๔๔
กองช่าง	๔๔.งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	๑.๑๘	ต่ำ	๔๕
กองช่าง	๔๕.งานควบคุมอาคาร	๑.๑๘	ต่ำ	๔๖
กองช่าง	๔๖.งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑.๑๘	ต่ำ	๔๗
กองช่าง	๔๗.งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๑๘	ต่ำ	๔๘
กองช่าง	๔๘.งานช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล	๑.๑๘	ต่ำ	๔๙
กองช่าง	๔๙.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๘	ต่ำ	๕๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	๕๐.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๑๘	ต่ำ	๕๑
กองช่าง	๕๑.การควบคุมพัสดุ	๑.๑๘	ต่ำ	๕๒
กองช่าง	๕๒.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๘	ต่ำ	๕๓
กองช่าง	๕๓.งานผังเมือง	๑.๑๘	ต่ำ	๕๔
กองช่าง	๕๔.งานเกี่ยวกับการประปา	๑.๑๘	ต่ำ	๕๕
กองช่าง	๕๕.กิจกรรมการตรวจสอบ งานข้อมูลก่อสร้างและประเมินราคากลาง	๑.๑๘	ต่ำ	๕๖
กองช่าง	๕๖.กิจกรรมการตรวจสอบ งานบริการสาธารณูปโภค	๑.๑๘	ต่ำ	๕๗
กองช่าง	๕๗.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๘	ต่ำ	๕๘
สำนักปลัด	๕๘.กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่	๑.๑๘	ต่ำ	๕๙
กองคลัง	๕๙.หลักประกันสัญญา	๑.๑๗	ต่ำ	๖๐
สำนักปลัด	๖๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ การเดินการธนาคาร	๑.๑๕	ต่ำ	๖๑
กองคลัง	๖๑.การควบคุมพัสดุ	๑.๑๔	ต่ำ	๖๒
สำนักปลัด	๖๒.กิจกรรมงานจราจรและงานทะเบียน	๑.๑๓	ต่ำ	๖๓
กองคลัง	๖๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๑๓	ต่ำ	๖๔
สำนักปลัด	๖๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑๓	ต่ำ	๖๕
กองคลัง	๖๕.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๓	ต่ำ	๖๖
กองคลัง	๖๖.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ/ค้ำประกันพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน	๑.๑๓	ต่ำ	๖๗
สำนักปลัด	๖๗.กิจกรรมงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๑.๑๒	ต่ำ	๖๘
สำนักปลัด	๖๘.กิจกรรมงานระเบียบบริหารงานบุคคล	๑.๑๒	ต่ำ	๖๙
สำนักปลัด	๖๙.กิจกรรมงานประชุมและกิจการสภา	๑.๑๐	ต่ำ	๗๐
สำนักปลัด	๗๐.กิจกรรมงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑.๑๐	ต่ำ	๗๑
สำนักปลัด	๗๑.กิจกรรมงานการพาณิชย์	๑.๑๐	ต่ำ	๗๒
สำนักปลัด	๗๒.กิจกรรมงานนิติการ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๓
สำนักปลัด	๗๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๐	ต่ำ	๗๔
สำนักปลัด	๗๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานจัดทำแผนพัฒนา	๑.๑๐	ต่ำ	๗๕
สำนักปลัด	๗๕.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานงบประมาณ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๖
สำนักปลัด	๗๖.กิจกรรมงานด้านสาธารณสุขงานส่งเสริมสุขภาพ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๗
สำนักปลัด	๗๗.กิจกรรมงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	๗๘.กิจกรรมงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	๑.๑๐	ต่ำ	๗๙
สำนักปลัด	๗๙.งานสุขาภิบาล ชุมชน	๑.๑๐	ต่ำ	๘๐
สำนักปลัด	๘๐.กิจกรรมงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๑๐	ต่ำ	๘๑
สำนักปลัด	๘๑.กิจกรรมงานคุ้มครองผู้บริโภค	๑.๑๐	ต่ำ	๘๒
สำนักปลัด	๘๒.กิจกรรมงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๑.๑๐	ต่ำ	๘๓
สำนักปลัด	๘๓.กิจกรรมงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๑.๑๐	ต่ำ	๘๔
สำนักปลัด	๘๔.กิจกรรมงานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑.๑๐	ต่ำ	๘๕
สำนักปลัด	๘๕.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๑๐	ต่ำ	๘๖
สำนักปลัด	๘๖.กิจกรรมงานการเบิกจ่ายยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๑๐	ต่ำ	๘๗
สำนักปลัด	๘๗.กิจกรรมงานการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๑๐	ต่ำ	๘๘
สำนักปลัด	๘๘.กิจกรรมงานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๑๐	ต่ำ	๘๙
สำนักปลัด	๘๙.กิจกรรมงานจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์	๑.๑๐	ต่ำ	๙๐
สำนักปลัด	๙๐.กิจกรรมงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑.๑๐	ต่ำ	๙๑
สำนักปลัด	๙๑.กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	๑.๑๐	ต่ำ	๙๒
สำนักปลัด	๙๒.การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๑๐	ต่ำ	๙๓
สำนักปลัด	๙๓.กิจกรรมงานตรวจสอบ การขาด ลา มาสาย	๑.๑๐	ต่ำ	๙๔
สำนักปลัด	๙๔.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานสาธารณสุข	๑.๐๙	ต่ำ	๙๕
สำนักปลัด	๙๕.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๐๙	ต่ำ	๙๖
กองคลัง	๙๖.กิจกรรมงานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๐๙	ต่ำ	๙๗
กองคลัง	๙๗.การรายงานงบการเงินประจำปี	๑.๐๘	ต่ำ	๙๘
กองคลัง	๙๘.ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๐๗	ต่ำ	๙๙
กองคลัง	๙๙.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๐๗	ต่ำ	๑๐๐
กองคลัง	๑๐๐.การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๐๗	ต่ำ	๑๐๑
กองคลัง	๑๐๑.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๖	ต่ำ	๑๐๒
กองคลัง	๑๐๒.การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๖	ต่ำ	๑๐๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	๑๐๓.งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑.๐๕	ต่ำ	๑๐๔
กองคลัง	๑๐๔.การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ NEW GFMS	๑.๐๕	ต่ำ	๑๐๕
กองคลัง	๑๐๕.กิจกรรมงานตรวจสอบ งานการบัญชีงบการเงิน รายงานการเงินประจำปี	๑.๐๕	ต่ำ	๑๐๖
กองคลัง	๑๐๖.กิจกรรมงานตรวจสอบ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐๗
กองคลัง	๑๐๗.การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐๘
กองคลัง	๑๐๘.กิจกรรมงานตรวจสอบ เก็บรักษาเงิน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐๙
	๑๐๙.กิจกรรมงานตรวจสอบ พัฒนารายได้	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑๐
กองคลัง	๑๑๐.กิจกรรมงานตรวจสอบ ควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑๑
กองคลัง	๑๑๑.กิจกรรมงานตรวจสอบ ทะเบียนและทรัพย์สิน	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑๒
กองคลัง	๑๑๒.กิจกรรมการตรวจสอบ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑๒
กองคลัง	๑๑๓.กิจกรรมการตรวจสอบ งานธุรการและงานสารบรรณ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๑๓