



แผนการตรวจสอบระยะยาว ตรวจสอบภายใน

(พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลโนนสัง

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู



เทศบาลตำบลโนนสัง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโนนสัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆต่อองค์กร

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจาก บุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่ง หลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อ ส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยง ธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบ บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของ ส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ คุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

ฝ่ายปกครอง

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานเทศกิจ
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานนิติการ
๖. งานจราจร

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๓. งานเลขานุการผู้บริหาร
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๘. งานการเลือกตั้ง

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน
๔. งานกิจการสภาเทศบาล
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานสิ่งแวดล้อม

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี
๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
๑๒. งานทะเบียนคุม การกำหนดจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๗. งานเกี่ยวกับการประปา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลาง

๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๐. งานบริหารสาธารณสุข
๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค
๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข
๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๑๖. งานแพทย์แผนไทย
๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด
๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด
๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๒๔. งานสัตว์แพทย์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๓. งานการศึกษา
๔. งานการศึกษาปฐมวัย
๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานห้องสมุด
๘. งานพิพิธภัณฑ์

๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๐. งานศึกษานิเทศก์
๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ
๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๕. งานจัดระเบียบชุมชน
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๖ หน่วย	รวม	๑๐๖	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๖ หน่วย	รวม	๑๐๖	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๖ หน่วย	รวม	๑๐๖	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๖ หน่วย	รวม	๑๐๖	งาน/กิจกรรม
-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	๖ หน่วย	รวม	๑๐๖	งาน/กิจกรรม

(จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)

๑. การกำหนดนโยบาย
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)

๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
๕. ระบบควบคุมภายใน
๖. การบริหารความเสี่ยง
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- (๑) ด้านงบประมาณ
- (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน
- (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก
- (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร

๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย
๑๑. ผลการตรวจสอบ
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป
๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

๑. ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม
- ๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการ กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน...
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

แนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง โปร่งใสและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเงินแผ่นดิน

หัวข้อพิจารณา	หลักการปฏิบัติ	แนวทางการพิจารณา
๑. อำนาจหน้าที่	๑. กฎหมายจัดตั้ง ๒. พ.ร.บ. แผน ฯ ๓. กฎหมายอื่น	๑. หน้าที่โดยตรง ๒. ส่งเสริม หรือ สนับสนุน
๒. ข้อปฏิบัติ	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ไม่มีระเบียบ / ข้อบังคับกำหนดไว้ ไม่สามารถกระทำได้
๓. แนวปฏิบัติ/ชักจูง	คำสั่ง หนังสือเวียน	ถ้ามี + เชื่อโดยสุจริต
๔. ดุลพินิจ	ชอบด้วยกฎหมาย	๑. จำเป็น ๒.เหมาะสมและประหยัด
๕. งบประมาณ/เงิน	มีเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้	ต้องมีการจัดทำงบการเงิน/บัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ประโยชน์สูงสุด	ประโยชน์สาธารณะ	ควรพิจารณาประโยชน์ของประชาชน ในพื้นที่รับผิดชอบโดยรวม
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้	เปิดเผย/จัดทำเอกสารถูกต้อง	ต้องมีเอกสาร/หลักฐานไว้ประกอบการชี้แจง/ตรวจสอบ

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบลโนนสัง และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน (คตส.ถ้ามี)
- ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
 - (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
 - (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วน- ราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

- หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอดิศักดิ์ คันธนู ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (หน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน)

สรุปการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กิจกรรม	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสาธารณสุข	กองสวัสดิการสังคม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)								
๑.การกำหนดนโยบาย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐	ต่ำ
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)								
๑.สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ

๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕. ระบบควบคุมภายใน	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๖. การบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๕๐	ต่ำ
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้								
(๑) ด้านงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน								
(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก								
(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร								
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๑๑. ผลการตรวจสอบ	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๓	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)								

๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	๑	๑	๑	๓	๓	๒	๑.๘๓	ปานกลาง
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	๑	๒	๒	๒	๑	๓	๑.๘๓	ปานกลาง
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	๑	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
ด้านการเงิน (Financial : F)								
๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)								
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ

หมายเหตุ :- ระดับความเสี่ยงได้จากการประเมินความเสี่ยง ๓ ด้าน ๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S) ๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O) ๓. ด้านการบริหารความรู้ (K) (Knowledge : K) ๔. ด้านการเงิน (F) (Financial : F) ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) (Compliance : C) ของสำนัก/กองฯ

- งานสำนัก/กองต่างๆ ที่มีการปฏิบัติที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน/โครงการที่จัดทำ การตรวจสอบจะตรวจสอบในห้วงระยะเวลาเดียวกัน

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับ ตรวจ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน				
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเทศกิจ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๕. งานนิติการ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานจราจร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานรัฐพิธี	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๘. งานการเลือกตั้ง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๒. งานจัดทำงบประมาณ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๔. งานกิจการสภาเทศบาล	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานควบคุมภายใน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานส่งเสริมการเกษตร	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๗. งานสิ่งแวดลอม	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน ๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งาน การจัดทำบัญชี ๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ พัสดุและทรัพย์สิน ๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕

กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล ๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๗. งานเกี่ยวกับการประปา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๕. งานสุขาภิบาลชุมชน ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค ๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐. งานบริหารสาธารณสุข ๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค ๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ ๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ๑๖. งานแพทย์แผนไทย ๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด ๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย ๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด ๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๒๔. งานสัตว์แพทย์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๓. งานการศาสนา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๗. งานห้องสมุด ๘. งานพิพิธภัณฑ์ ๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		<p>๑๐. งานศึกษานิเทศก์</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</p> <p>๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	<p>๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. งานพัฒนาชุมชน</p>	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	รวม	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐

หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการตรวจสอบปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น จำนวนเอกสาร วิธีการตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

ผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง				
			ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานเทศกิจ	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานนิติการ	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง
		๖. งานจราจร	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานรัฐพิธี	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๕. งานสนับสนุนการประชุมสัมพันธ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานการเลือกตั้ง	๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง

	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานจัดทำงบประมาณ ๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน ๔. งานกิจการสภาเทศบาล ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานส่งเสริมการเกษตร ๗. งานสิ่งแวดล้อม	๒ ๓ ๒ ๒ ๓ ๒ ๒	๒ ๓ ๑ ๒ ๒ ๑ ๒	๓ ๓ ๑ ๒ ๓ ๑ ๒	๒.๓๓ ๓ ๑.๓๓ ๒ ๒.๖๗ ๑.๓๓ ๑.๓๓	สูง สูง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี ๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ	๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๑ ๓ ๓ ๓ ๒	๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๒	๒.๖๗ ๓ ๒ ๓ ๓ ๒ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓ ๒.๓๓	ปานกลาง สูง ปานกลาง สูง สูง ปานกลาง สูง ปานกลาง สูง สูง สูง สูง

กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานส่งเสริมสุขภาพ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๕. งานสุขาภิบาลชุมชน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๐. งานบริหารสาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข	๒	๑	๓	๒	ปานกลาง
		๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๖. งานแพทย์แผนไทย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูล ฝอย	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒๔. งานสัตว์แพทย์	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ

กอง การศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานการศาสนา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานการศึกษาปฐมวัย	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๗. งานห้องสมุด	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๘. งานพิพิธภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๐. งานศึกษานิเทศก์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
		๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ

		ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๓. งานพัฒนาชุมชน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๒	๓	๒	๒.๓๓	สูง

		ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
--	--	---	---	---	---	---	-----

หมายเหตุ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย = คะแนนรวมของ ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) + ด้านรายงานทางการเงิน (F) + การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) \times ๓ (คะแนนสูงสุดแต่ละด้าน = ๓) \div ๙ (สามด้าน ด้านละ ๓ ละดับ)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง จากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

$$๑. \text{ค่าสูงสุด} = ๓$$

$$๒. \text{ค่าต่ำสุด} = ๑$$

$$๓. \text{ค่าพิสัย} = ๒$$

$$๔. \text{ช่วงค่าพิสัย} (๒ \div ๓) = ๐.๖๗ \text{ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)}$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงสูง} = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ \quad (๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง} = ๑.๖๘ - ๒.๓๒$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = ๑.๐ - ๑.๖๗ \quad (๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงานของสำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลโนนสัง โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน คือ

๑. ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (O) (Operation : O)

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

4. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

๒. เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน

๑. ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

๒. ปานกลาง = ๒ คะแนน

๓. ระดับสูง = ๓ คะแนน

สรุปผลการประเมิน จากแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S) ประเมินจากแบบสอบถาม หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เทศบาลตำบลโนนสัง ผลการประเมินส่วนมากอยู่ระดับความเสี่ยต่ำ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดนโยบาย มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย มีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์ ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯ และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง กำหนดโครงสร้างองค์กร ภารกิจ ไว้ชัดเจนและอัตรากำลังเพียงพอ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๕๐

ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O) ประเมินจากแบบสอบถาม หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เทศบาลตำบลโนนสัง ผลการประเมินส่วนมากอยู่ระดับความเสี่ยต่ำ ประกอบด้วย

๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครอบคลุมภารกิจหลัก คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๕. ระบบควบคุมภายใน มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

๖. การบริหารความเสี่ยง มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๕๐

๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ

๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้

(๑) ด้านงบประมาณ

(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก

(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร

แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย ๑ -๖ เดือน คະណนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๑๑. ผลการตรวจสอบ ไม่มีข้อตรวจพบ หรือมีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป ไม่มีผลกระทบโดยตรง คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K) ประเมินจากแบบสอบถาม หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองเทศบาลตำบลโนนสัง ผลการประเมินส่วนมากอยู่ระดับความเสี่ยงต่ำ ประกอบด้วย

๑. ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๘๓

๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๘๓

๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๓๓

๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

ด้านการเงิน (Financial : F) ประเมินจากแบบสอบถาม หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองเทศบาลตำบลโนนสัง ผลการประเมินส่วนมากอยู่ระดับความเสี่ยงต่ำ ประกอบด้วย

๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงาน งานโครงการและกิจกรรม คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเป็นตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๑๗

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ประเมินจากแบบสอบถาม หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองเทศบาลตำบลโนนสัง ผลการประเมินส่วนมากอยู่ระดับความเสี่ยงต่ำ ประกอบด้วย

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑

๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๗

๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย เท่ากับ ๑.๗

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอดิศักดิ์ คັນธนู)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
...๑๔../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัศศัญญา เภาวัลย์)

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง
...๑๔../...กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางพรรณี จันทะศรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง
๑๔../.....กันยายน.../พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

โดยจัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่... ..
 จักขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อ สำนัก/กอง.....
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย
 อื่นๆ
๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานนี้
 ต่ำกว่า ๑ ปี ๑-๕ ปี ๕-๑๐ ปี มากกว่า ๑๐ ปี
๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณของ สำนัก/กอง รวม.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หน่วยงาน สำนัก/กอง มีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน.....รายการ รวมทั้งสิ้น.....บาท
๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้งบประมาณตามเทศบัญญัติ รวมทั้งสิ้น.....บาท ซึ่งงบประมาณสูงสุด ๓ อันดับแรก คือ

แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เงินงบประมาณ

ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ =ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่วงคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)				
นโยบายผู้บริหาร				
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับหรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	
๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้ นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	
๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
๗. โครงสร้างองค์กร	กำหนดโครงสร้างองค์กร	กำหนดโครงสร้างองค์กร	กำหนดโครงสร้าง	

และอัตรากำลัง	ภารกิจ ไร่ชัดเจน และ อัตรากำลังเพียงพอ	ไร่ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่ เพียงพอ	องค์กร/ภารกิจไม่ ชัดเจน และมี อัตรากำลังไม่เพียงพอ	
---------------	---	---------------------------------------	--	--

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนน ประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)				
๑. สายบังคับบัญชาและ การแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับ บัญชาและหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับ บัญชาและหน้าที่ความ รับผิดชอบ แต่การ ปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายการบังคับบัญชา และการแยกหน้าที่และ การแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบยังไม่ชัดเจน เพียงพอ ทำให้การ ปฏิบัติงานขาด ประสิทธิภาพ	
๒. ขั้นตอนและ กระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็น กระบวนการในการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการต่างๆ ครบ ทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็น ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ของ กระบวนการเฉพาะบาง ภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่ แสดงให้เห็นถึง กระบวนการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ของ กระบวนการ	
๓. การมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติตรง ตามโครงสร้างการแบ่ง ส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตาม โครงสร้างการแบ่งส่วน งาน	มอบหมายงานตาม โครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ ไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรง ตามโครงสร้างส่วนงาน ทั้งหมด	
๔. การแบ่งงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมาย ด้วยวาจา	
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจของ หน่วยงาน ทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจ	มีระบบการควบคุม ภายใน แต่ยังไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจ ของหน่วยงาน และ ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับทราบและถือ ปฏิบัติ	

๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้ (๑) ด้านงบประมาณ (๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน (๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก (๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบของ สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้าย	๑ -๖ เดือน	๗ - ๑๒เดือน	มากกว่า ๑ ปี	
๑๑. ผลการตรวจสอบ	ไม่มีข้อตรวจพบ หรือมีข้อตรวจพบไม่เกิน ๑ ข้อ	มีข้อตรวจพบไม่เกิน ๒ ข้อ	มีข้อตรวจพบตั้งแต่ ๒ ข้อ ขึ้นไป	
๑๒. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอก	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	

ทั่วไป				
๑๓. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ	

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)				
๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา มากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพียงปีละครั้ง	
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน แต่ นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ	
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงาน งานโครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้องเป็นปัจจุบัน แต่บันทึกภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๑. กฎหมาย ระเบียบ	มีกฎหมาย ระเบียบ	มีกฎหมายระเบียบ	มีกฎหมาย ระเบียบ	

ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง เพิ่มเติม

.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง)

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....