



แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘

เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางซิ่นก
อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลยางซิ่นก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๓ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๕ ศูนย์ รวม ๕๓ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบ เป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๒) งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ๓) การรับและนำส่งเงิน
- ๔) การเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- ๕) หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์
- ๒) การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม การรื้อถอนอาคาร เปลี่ยนแปลงอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๓) การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานตามโครงการ
- ๒) การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัด
อปท. ในระบบสารสนเทศ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมพัสดุ
- ๒) การควบคุมภายใน
- ๓) การบริหารความเสี่ยง
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖) การจัดประชุมสภา อบต.
- ๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) การจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ
- ๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔) การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมภายใน
- ๒) การควบคุมพัสดุ
- ๓) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุด
ต่างๆ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การควบคุมภายใน
- ๓) การควบคุมพัสดุ
- ๔) การรับและนำส่งเงิน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบคำรึกษาพยาบาล
- ๒) งานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานด้านการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม
แก่ประชาชนในชุมชน

๖) งานด้านการอบรม ส่งเสริมอาชีพราษฎร

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑) การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓) การเบิกจ่ายเงิน

๔) การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๕) การยืมเงินงบประมาณ

๖) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๗) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณ

๒) การควบคุมงานก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายเงิน

๒) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๓) การจัดทำรายงานสถานะการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๔) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางกรรณิกา โนนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางกรรณิกา โนนใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางพรทิพย์ วรรณทวี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางซิ่นก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายเทียน แผลงฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางซิ่นก

วันที่..... 19 ก.ย. 2565

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลยางซึ้ง

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน		
						๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑	สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๒	ปานกลาง	๑	๑๐	-	-
๒	สำนักปลัด	งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐	ปานกลาง	๓	๑๐	-	-
๓	สำนักปลัด	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๑.๘	ปานกลาง	๗	๑๐	-	-
๔	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ	๑๔	-	๑๐	-
๕	สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ	๑๕	-	๑๐	-
๖	สำนักปลัด	งานบริหารความเสี่ยง	๑.๖	ต่ำ	๑๖	-	๑๐	-
๗	สำนักปลัด	งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑.๔	ต่ำ	๑๘	-	๑๐	-
๘	สำนักปลัด	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑.๔	ต่ำ	๑๙	-	๑๐	-
๙	สำนักปลัด	การจัดประชุมสภา อบต.	๑.๔	ต่ำ	๒๐	-	๑๐	-
๑๐	สำนักปลัด	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง	๑.๔	ต่ำ	๒๑	-	๑๐	-
๑๑	สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบคำรักษาพยาบาล	๑.๔	ต่ำ	๒๒	-	-	๑๐
๑๒	สำนักปลัด	งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๒๓	-	-	๑๐
๑๓	สำนักปลัด	การแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน	๑.๔	ต่ำ	๒๔	-	-	๑๐
๑๔	สำนักปลัด	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๑.๔	ต่ำ	๒๕	-	-	๑๐
๑๕	สำนักปลัด	งานด้านการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	๑.๔	ต่ำ	๒๖	-	-	๑๐
๑๖	สำนักปลัด	งานด้านการอบรม ส่งเสริมอาชีพราษฎร	๑.๔	ต่ำ	๒๗	-	-	๑๐
๑๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑.๘	ปานกลาง	๙	๕	-	-
๑๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๘	ปานกลาง	๑๐	๕	-	-
๑๙	กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๑๑	๑๐	-	-
๒๐	กองคลัง	งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๑๒	๑๐	-	-
๒๑	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๓	๕	-	-
๒๒	กองคลัง	งานควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๓๙	-	๑๐	-
๒๓	กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๔๐	-	๑๐	-
๒๔	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.๔	ต่ำ	๔๑	-	๑๐	-
๒๕	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๔	ต่ำ	๔๒	-	๑๐	-
๒๖	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๔	ต่ำ	๔๓	-	๑๐	-
๒๗	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑.๒	ต่ำ	๔๖	-	๑๐	-
๒๘	กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๒	ต่ำ	๔๗	-	-	๑๐
๒๙	กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๒	ต่ำ	๔๘	-	-	๑๐
๓๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	ต่ำ	๔๙	-	-	๑๐
๓๑	กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๒	ต่ำ	๕๐	-	-	๑๐
๓๒	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๕๑	-	-	๑๐
๓๓	กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๕๒	-	-	๑๐
๓๔	กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๒	ต่ำ	๕๓	-	-	๑๐

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน		
						๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๓๕	กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๒	ปานกลาง	๒	๑๐	-	-
๓๖	กองช่าง	การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม การรื้อถอนอาคาร เปลี่ยนแปลงอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๒.๐	ปานกลาง	๕	๑๐	-	-
๓๗	กองช่าง	การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐	ปานกลาง	๖	๑๐	-	-
๓๘	กองช่าง	งานควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๓๖	-	๑๐	-
๓๙	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๓๗	-	๑๐	-
๔๐	กองช่าง	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๑.๔	ต่ำ	๓๘	-	๑๐	-
๔๑	กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๒	ต่ำ	๔๔	-	-	๑๐
๔๒	กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๔๕	-	-	๑๐
๔๓	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานตามโครงการ	๒.๐	ปานกลาง	๔	๑๐	-	-
๔๔	กองการศึกษาฯ	การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัด อบท. ในระบบสารสนเทศ	๑.๘	ปานกลาง	๘	๕	-	-
๔๕	กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ	๑๗	-	๑๐	-
๔๖	กองการศึกษาฯ	การควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๒๘	-	๑๐	-
๔๗	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๒๙	-	๑๐	-
๔๘	กองการศึกษาฯ	การรับเงิน - ส่งเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๐	-	๑๐	-
๔๙	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๑	-	-	๑๐
๕๐	กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๒	-	-	๑๐
๕๑	กองการศึกษาฯ	การจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๔	ต่ำ	๓๓	-	-	๑๐
๕๒	กองการศึกษาฯ	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๔	ต่ำ	๓๔	-	-	๑๐
๕๓	กองการศึกษาฯ	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๕	-	-	๑๐

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๕						พ.ศ.๒๕๖๖											
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และขอรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดทำแผนงานประจำปี																		
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแผนระยะยาว (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ																		
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามกิจกรรม เรื่องที่ตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																		
๔. แจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตกับหน่วยรับตรวจ (เปิดการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																		
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																		
๖. ยืนยันกับหน่วยรับตรวจ (ปิดตรวจร่างผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																		
๗. รายงานผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ																		
๘. แจ้งหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ																		
๙. ติดตามผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาตามขอบเขตและระบบการติดตามที่กำหนด																		
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ (เช่น รายไตรมาส)																		
๑๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมประจำปี																		
๑๒. ดำเนินการพัฒนา เช่น มีกิจกรรมเพื่อศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม																		

*หมายเหตุ : ลาคลอด ช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕- มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๙๐ วัน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด อบต.							
	งานบริหารงานทั่วไป						
๑	การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๓	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๔	การควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๕	งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๖	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๗	งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	งานกิจการสภา						
๘	การจัดประชุมสภา อบต.	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๙	การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสืองานประชุมสภา และกิจการสภา	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๐	การฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาใน ระบบฯ	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	งานการเจ้าหน้าที่						
๑๒	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๓	งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๔	งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๕	การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบค่า รักษาพยาบาล	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๖	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๑๗	งานพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๘	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	๒					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๙	งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	งานจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแก้ไขแผน อัตรากำลัง	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒๑	การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒๒	งานเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	งานนโยบายและแผน						
๒๓	งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒๔	งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๓	๒.๐
๒๕	งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๖	งานบริหารความเสี่ยง	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๒๗	การประเมินผลแผนพัฒนาหมู่บ้านและชุมชน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๘	การแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๒๙	งานช่วยเหลือประชาชนและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๐	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๑	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓๒	การเตรียมความพร้อมด้านการจัดระบบปฏิบัติการ ฉุกเฉิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	งานสวัสดิการสังคม						
๓๓	งานส่งเสริมและสวัสดิการผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๔	งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๕	งานสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๖	งานด้านการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
	งานส่งเสริมการเกษตร						
๓๗	งานด้านการอบรม ส่งเสริมอาชีพราษฎร	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
กองการศึกษาฯ							
	งานบริหารการศึกษา						
๓๘	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติ งาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๓๙	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔๐	การดำเนินงานตามโครงการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๔๑	การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของ สถานศึกษาสังกัด อปท. ในระบบสารสนเทศ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๔๒	แผนพัฒนาการศึกษา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔๓	การรับเงิน - ส่งเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๔๔	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๔๕	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๖	การจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๗	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๘	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๙	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
กองช่าง							
	งานธุรการ						
๕๐	งานควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๕๑	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕๒	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๕๓	การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
	งานก่อสร้าง / งานผังเมือง / งานออกแบบและควบคุมอาคาร						
๕๔	การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม การรื้อ ถอนอาคาร เปลี่ยนแปลงอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๒	๓	๑	๒	๒	๒.๐
	งานประสานสาธารณูปโภค						
๕๕	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและ ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๕๖	การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๓	๑	๒	๒	๒.๐
๕๗	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
กองคลัง							
	ฝ่ายการเงิน						
๕๘	งานควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
	งานการเงินและบัญชี						
๕๙	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๖๐	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๑	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๒	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๖๓	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๔	การยืมเงินงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๖	การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖๗	การจัดทำรายงานทางการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๖๘	การจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖๙	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๗๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๗๑	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๗๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗๔	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๗๖	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗๗	ระบบบัญชี E-laas	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
๗๘	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๗๙	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๘๐	งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๘๑	การจัดทำแผนที่ภาษี	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
๘๒	งานการจำหน่ายพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๘๓	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๘๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
๘๕	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๘๖	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘

ตารางแปลงค่าความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

การจัดอันดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๒	ปานกลาง	๑
กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์	๒.๒	ปานกลาง	๒
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐	ปานกลาง	๓
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานตามโครงการ	๒.๐	ปานกลาง	๔
กองช่าง	การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม การรื้อถอนอาคาร เปลี่ยนแปลงอาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๒.๐	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๐	ปานกลาง	๖
สำนักปลัด	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๑.๘	ปานกลาง	๗
กองการศึกษาฯ	การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของ สถานศึกษาสังกัด อปท. ในระบบสารสนเทศ	๑.๘	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร	๑.๘	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๑.๘	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๑๒
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๓
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	งานบริหารความเสี่ยง	๑.๖	ต่ำ	๑๖
กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์และอุทธรณ์	๑.๔	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑.๔	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การจัดประชุมสภา อบต.	๑.๔	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง	๑.๔	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบค่า รักษาพยาบาล	๑.๔	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๒๓

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน	๑.๔	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๑.๔	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	งานด้านการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	๑.๔	ต่ำ	๒๖
สำนักปลัด	งานด้านการอบรม ส่งเสริมอาชีพราษฎร	๑.๔	ต่ำ	๒๗
กองการศึกษาฯ	การควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๒๘
กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๒๙
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน - ส่งเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๐
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๑
กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๒
กองการศึกษาฯ	การจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๔	ต่ำ	๓๓
กองการศึกษาฯ	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๔	ต่ำ	๓๔
กองการศึกษาฯ	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	ต่ำ	๓๕
กองช่าง	งานควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๓๖
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๓๗
กองช่าง	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	๑.๔	ต่ำ	๓๘
กองคลัง	งานควบคุมภายใน	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๔๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.๔	ต่ำ	๔๑
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๔	ต่ำ	๔๒
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๔	ต่ำ	๔๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๒	ต่ำ	๔๔
สำนักปลัด	งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.๒	ต่ำ	๔๕
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสืองานประชุมสภาและกิจการสภา	๑.๒	ต่ำ	๔๖
สำนักปลัด	การฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	๑.๒	ต่ำ	๔๗

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาในระบบฯ	๑.๒	ต่ำ	๔๘
สำนักปลัด	งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	๑.๒	ต่ำ	๔๙
สำนักปลัด	งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๕๐
สำนักปลัด	งานพัฒนาบุคลากร	๑.๒	ต่ำ	๕๑
สำนักปลัด	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์	๑.๒	ต่ำ	๕๒
สำนักปลัด	งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง	๑.๒	ต่ำ	๕๓
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง	๑.๒	ต่ำ	๕๔
สำนักปลัด	การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑.๒	ต่ำ	๕๕
สำนักปลัด	งานเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน ฝึกประสบการณ์	๑.๒	ต่ำ	๕๖
สำนักปลัด	งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๕๗
สำนักปลัด	การประเมินผลแผนพัฒนาหมู่บ้านและชุมชน	๑.๒	ต่ำ	๕๘
สำนักปลัด	งานช่วยเหลือประชาชนและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๑.๒	ต่ำ	๕๙
สำนักปลัด	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑.๒	ต่ำ	๖๐
สำนักปลัด	การเตรียมความพร้อมด้านการจัดระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	๑.๒	ต่ำ	๖๑
สำนักปลัด	งานส่งเสริมและสวัสดิการผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ	๖๒
สำนักปลัด	งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๒	ต่ำ	๖๓
สำนักปลัด	งานสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๒	ต่ำ	๖๔
กองการศึกษาฯ	แผนพัฒนาการศึกษา	๑.๒	ต่ำ	๖๕
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๒	ต่ำ	๖๖
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๖๗
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑.๒	ต่ำ	๖๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความเสี่ยง
กองคลัง	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑.๒	ต่ำ	๖๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๒	ต่ำ	๗๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	ต่ำ	๗๑
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๒	ต่ำ	๗๒
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ	๑.๒	ต่ำ	๗๓
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๒	ต่ำ	๗๔
กองคลัง	การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน	๑.๒	ต่ำ	๗๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑.๒	ต่ำ	๗๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๒	ต่ำ	๗๗
กองคลัง	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือน	๑.๒	ต่ำ	๗๘
กองคลัง	ระบบบัญชี E-laas	๑.๒	ต่ำ	๗๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๒	ต่ำ	๘๐
กองคลัง	งานการจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๘๑
กองคลัง	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๘๒
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๘๓
กองคลัง	การจัดทำรายงานทางการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส	๑.๐	ต่ำ	๘๔
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑.๐	ต่ำ	๘๕
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑.๐	ต่ำ	๘๖