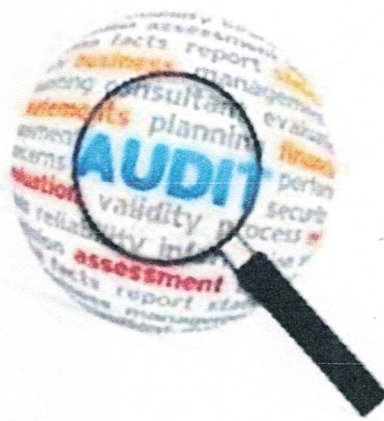




Audlt Plan 2025

คำนำ

“การตรวจสอบภายใน” เป็นเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอและการปรับปรุงการบริการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๔ สำนัก ๔ กอง โรงเรียน ๕ แห่ง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์ โรงรับจำนำ ๒ แห่ง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๒
หลักการและเหตุผล	๓
นโยบายการตรวจสอบ	๓
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๔
ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
หน่วยรับตรวจภายในเขตเทศบาล	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
เรื่องที่ตรวจสอบ	๘
ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐
สถิติการตรวจสอบ	๑๘
(ตัวอย่าง) แบบประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กร	๒๔
(ตัวอย่าง) แบบประเมินความเสี่ยง รายกิจกรรม	๓๐



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

“เสริมสร้างการบริหารงานขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมุ่งเน้น
ผลงานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม ต่อองค์กร”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๒. ให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ
บริหารงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
๓. พัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติ ตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

เป้าหมาย

การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล



หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ

หน่วยงานที่ได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

นโยบายการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๘

นายกเทศมนตรี มอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน เป็นต้น
๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๓. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันระยะเวลาที่กำหนด
๔. การรักษาระเบียบวินัยทางการเงิน การคลัง ให้เป็นไปโดยความถูกต้อง รัดกุม และเหมาะสม
๕. การตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สำหรับหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงลำดับที่ ๑-๔

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบารตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (IT Organization)



๔. นำ Risk Based Audit (RBA) หมายถึง การตรวจสอบบนพื้นฐานความเสี่ยง มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบภายใน ๑๕ วันหลังจากดำเนินการเสร็จ

๖. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๗. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. การให้คำปรึกษานอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้วยการตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA) และระบบ Smart Office เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายในและประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง

๑๒. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๑๓. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๕ ปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์



ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ(Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส(Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน
๔. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักช่าง
๓. สำนักคลัง
๔. สำนักการศึกษา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. โรงเรียนในสังกัด ๕ แห่ง
๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
๑๑. โรงรับจำนำ ๒ แห่ง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๒,๐๐๐.๐๐	-	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๔๕,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐



วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- ๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน
- ๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน
- ๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕ %
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันกาล
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ

๑. อัตราบุคลากรผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน
 ๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ๑) ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒) ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน : จำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/ (๑๐๔ วัน) นักขัตฤกษ์ (๑๖ วัน)	(๑๒๐) 124
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๒๕

หมายเหตุ



๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๒๕ วัน
๒. บุคลากรจำนวน ๒ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๔๕๐ วัน
(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๒ คน x ๒๒๕ วัน = ๔๕๐ วัน)

ตารางแสดงนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบและต้องดำเนินการตรวจสอบตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
นายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรีมอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นการตรวจสอบกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจรับ เอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ๓. ให้เน้นการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ
หน่วยงานภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. มีความต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ ๒. มีความต้องการให้ตรวจสอบ เพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ได้



เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน		✓	✓		✓
		๓. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓		✓
		๔. สอบทานการประเมินผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		✓	✓		✓
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓
พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักคลัง	๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง/โรงเรียน/ศพด.	๑. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			✓
	หน่วยงาน ทุกสำนัก/กอง	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
มกราคม ๒๕๖๘	กองสาธารณสุข	๑. สอบทานงบการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักปลัดเทศบาล	๒. ตรวจสอบระบบการร้องเรียน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานการเตรียมข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	✓	✓		✓	✓
	สำนักปลัดเทศบาล	๒. งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มีนาคม ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
	กองการเจ้าหน้าที่	๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ,ชำนาญงาน	✓	✓			✓
เมษายน ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
พฤษภาคม ๒๕๖๘	สำนักคลัง	๑. สอบทานหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน ๒๕๖๘	งานสถิติข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศ	๑. ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓	✓		✓	
	สำนักการศึกษา	๒. การดำเนินงานการจัดงานประเพณี	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กรกฎาคม ๒๕๖๘	กองสวัสดิการฯ	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจกองสวัสดิการ		✓	✓	✓	✓
	สำนักการศึกษา	๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี		✓			
	สำนักคลัง	๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี					
		๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		



หมายเหตุ

- Financial Audit (F) หมายถึง การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน
- Compliance Audit (C) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- Performance Audit (P) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- Information Technology Audit (IT) หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ)
- Consulting Services (CS) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)		๕๒๔ วัน	๔๘.๓๘	
๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานรับตรวจมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยงถึงความ ครบถ้วน เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพที่ ได้กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ๓. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานมีการติดตาม ความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุม ภายใน อย่างเพียงพอและเหมาะสม	๑ X๑๐X๑๑=๑๐	๐.๙๒	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๒) สอบทานการประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยง หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานรับตรวจมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กรให้เพียงพอและ เหมาะสม	๑ X๑๐X๑๑=๑๐	๐.๙๒	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๓) ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้น เดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด หรือไม่	๒X๔๐X๑๑=๘๐	๗.๔๐	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๔) ตรวจสอบงบการเงินของศูนย์บริหาร สาธารณสุขา หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุข	๑. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด หรือไม่	๑X๔๐X๑๑=๔๐	๓.๗๐	- นางอรอินทร์ ไชยแสง



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๕) ตรวจสอบขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (การเตรียมข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง ข้อระเบียบ - พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑, ๒๖ และ ๓๓ - หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๓/ว๓๙๕๒ลว.๒๖ ก.ย ๒๕๖๖	๑. เพื่อทราบว่าได้มีการนำข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๗ ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดิน สาขา และข้อมูลภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปี ๒๕๖๗ มาเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีประจำปี ๒๕๖๘ ๒. เพื่อตรวจสอบว่าฐานข้อมูลมีรายละเอียดถูกต้องเพียงพอในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือไม่	๑X๔๐X๑=๔๐	๓.๗๐	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๖) - การควบคุมภายในด้านการรับเงิน - การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบวิธีการรับชำระเงินด้วยเงินสด, เช็ค, อีเล็กทรอนิกส์ ๓. เพื่อให้ทราบแนวทางการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบการรับเงินของหน่วยงาน ๓. เพื่อให้ทราบแนวทางการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ๔. เพื่อให้ทราบการจ่ายเงินได้มีการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบว่าได้มีควบคุมแนวทางการจ่ายเงินสดหรือเช็ค, บัตรเครดิต, ผ่านระบบอีเล็กทรอนิกส์ ๖. เพื่อให้ทราบแนวทางการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบการจ่ายเงินของหน่วยงาน	๑X๓๙X๑=๓๙	๓.๖๐	- นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๗) ตรวจสอบขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (การเตรียมข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง ข้อระเบียบ - พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑, ๒๖ และ ๓๓ - หนังสือที่ มท๐๘๐๘.๓/ว๓๙๕๒ลว.๒๖ ก.ย ๒๕๖๖	๑. เพื่อทราบว่าได้มีการนำข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๗ ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดิน สาขา และข้อมูลภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปี ๒๕๖๗ มาเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีประจำปี ๒๕๖๘ ๒. เพื่อตรวจสอบว่าฐานข้อมูลมีรายละเอียดถูกต้องเพียงพอในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือไม่	๑X๔๐X๑=๔๐	๓.๗๐	- นางอรอินทร์ ไชยแสง



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๘) สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	๑) เพื่อสอบทานมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของ การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่ง เป็น มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มี ประสิทธิภาพ เพียงพอหรือไม่ ๒) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๑.๘๕	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๙) การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่า หัวหน้าหน่วยงานที่ เบิกระบุลายมือชื่อเบิกเงินและหน้าฎีกา เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบความถูกต้องของหน้าฎีกา เบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณ คงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลง ลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารประกอบฎีกา ครบถ้วนหรือไม่ และหลักฐานที่เป็น ภาพถ่าย หรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความ ถูกต้อง ๔. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้ จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริ หารและการปฏิบัติ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปรับปรุง	๑x๓๐x๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๐) สอบทานหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตาม ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่า เช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ	๑x๓๐x๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑) สอบทานภารกิจงานดำเนินงานของ กองสวัสดิการสังคม หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อทราบว่าการควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ	๑X๓๐X๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๒) ตรวจสอบการดำเนินการของการใช้ และรักษารถยนต์ หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามการใช้ และรักษารถยนต์ ตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อทราบว่าการบริหารงานและการ ปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การและนโยบายที่กำหนด	๑X๓๐X๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๓) การบริหารพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี) หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินการตรวจสอบ พัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปรับปรุง	๑X๒๑X๑=๒๑	๑.๙๔	- นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๔) การดำเนินงานการจัดงานประเพณี หน่วยรับตรวจ : สำนักการศึกษา	๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานประเพณี/กีฬา เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปรับปรุง	๑X๒๐X๑=๒๐	๑.๘๕	- นางสุนทรี ทินกรวงศ์



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๕) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน หน่วยรับตรวจ : สำนักการศึกษา	๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินอุดหนุนเป็นไปหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๑x๑=๒๑	๑.๙๔	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๖) ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของ หน่วยงาน - ตรวจสอบระบบการร้องเรียน (ติดตาม การดำเนินงานระบบร้องเรียน) หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล	๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และติดตามการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๒x๑=๒๒	๒.๐๘	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๗) งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล	๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานสารบรรณปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการทำงานการจัดระบบความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๑๙x๑=๑๙	๑.๗๖	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๑๘) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามประกาศ กทจ. หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล - ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับ ชำนาญงาน,ชำนาญการ หน่วยรับตรวจ : กองการเจ้าหน้าที่	๑. เพื่อให้ทราบว่าพนักงานเทศบาลที่เลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๑x๑=๒๑	๑.๙๔	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา		๑๐	๐.๙๒	
- การให้คำปรึกษาหรือการอบรม/ สัมมนาเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัด วางและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หรือประเด็น	๑. เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัด วางระบบและประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อบริการให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อ ตรวจพบการตรวจพบการตรวจสอบ ใน รูปแบบการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อ เสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับ หน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ เข้าร่วมกิจกรรม	๑๐ วัน ๒x๑๐x๑=๒๐	๐.๙๒	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๓. งานบริหารหน่วยตรวจสอบ		๕๔๙ วัน	๕๐.๖๙	
๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร	- เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีเสนอนายกเทศมนตรี	๑x๕x๑=๕	๐.๔๖	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๒. การวางแผนงานตรวจสอบ ๑) แผนการตรวจสอบภายในประจำปี/ ระยะยาว ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓) กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน ๔) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ๕) คำสั่งมอบหมายงาน	๑. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะ ยาวให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็น แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ เสียได้รับทราบต่อไป ๓. เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบ คุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับ หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ ๔. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้อง กับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจน และมีความรู้ความเข้าใจตรงกันในการ ปฏิบัติงาน ๕. เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง การมอบหมายงานของบุคลากรภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมและปัจจุบัน	๒x๒๐x๑=๔๐	๓.๖๙	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
✓ ๓. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก ๑) สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๒) ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ๓) สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ๔) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบระดับการประเมินตามกรอบคุณธรรมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ๓. เพื่อให้ทราบระดับความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการต่อไป ๔. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป	๒x๑๐x๑=๒๐	๑.๘๔	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
✓ ๔. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจสอบ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระตือรือร้นให้การให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย ๔ เรื่อง และนำคู่มือที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป	๒x๒๐=๔๐ ๒x๖๐=๑๒๐ รวม ๑๖๐	๑๔.๗๘	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
✓ ๕. งานประมวลผลการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำเดือนและประจำปี	- เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเผยแพร่หน่วยรับตรวจรับทราบ	๒x๖๐=๑๒๐	๑๑.๐๘	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๖. งานบริหารและสารสนเทศ ๑) งานสารบรรณ ๒) งานบริหารบุคลากร ๓) งานการเงินและพัสดุ ๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ๕) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน	- เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหาร บุคลากร งานการเงิน/พัสดุ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไป ตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน	๔x๕๐x๑=๒๐๐	๑๘.๕๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นายสุรศักดิ์ โตอิม
๗. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มศักยภาพ งานตรวจสอบภายใน ๒) การฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด อุบลราชธานีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ ภายในตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง และสรุปลงความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒x๒x๑=๔	๐.๓๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
	ข้อ ๑+๒+๓	๑,๐๘๓	๑๐๐	

หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. จำนวนวันทำการของนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และ
ลาพักผ่อน เหลือวันทำการ ๒๒๕ วันทำการ
๓. บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๓ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (๓ คน x ๒๒๕ วันทำการ)
๖๗๕ วันทำการ



สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑.	- สำนักปลัดเทศบาล	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓				✓	๒
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓	✓				๒
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร				✓	✓	๒
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	✓		✓		-	๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓			-	๑
		๗. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน					✓	๑
		๘. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต					✓	๑
๒.	- สำนักช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓			✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓				-	๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร				✓	✓	๒
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๑
๓.	- สำนักคลัง	๑. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	๕
		๒. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๓
		๓. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๔. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	✓			✓		๒
		๕. การควบคุมวัสดุ	✓		✓			๒
		๖. จบทรีปส์	✓		✓		✓	๓
		๗. ลูกหนี้รายได้อื่น	✓			✓		๒
		๘. เงินอุดหนุน	✓	✓				๒
		๙. จ่ายขาดเงินสะสม	✓					๑
		๑๐. การประเมินผลการควบคุมภายใน	✓				✓	๒
		๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	✓		✓			๒
		๑๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๑๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	✓					๑
		๑๔. การรับและนำส่งเงิน		✓				๑
		๑๕. การเบิกจ่ายเงิน		✓		✓	✓	๓
		๑๖. หลักประกันสัญญา		✓				๑
		๑๗. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน				✓		๑
		๑๘. ฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่าง				✓	✓	๒
		๑๙. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง			✓			๑
		๒๐. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			✓			๑
		๒๑. การดำเนินการตาม พรบ.ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง			✓			๑
		๒๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			✓			๑
		๒๓. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน					✓	-
		๒๔. ตรวจสอบคำตอบแทน(การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)					✓	๑
		๒๕. ตรวจสอบระบบ (GFMIS Thai)					✓	๑
		๒๖. ตรวจสอบคำตอบแทนการศึกษาบุตร					✓	๑
๔.	- สำนักการศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน		✓			✓	๒
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ						-
		๗. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการของสำนักการศึกษา				✓	✓	๒



สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๗

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๕.	- กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๒
		๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี	✓				✓	๑
		๔. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๒
		๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑
๖.	- กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓	✓			๒
		๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓				๑
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓			✓		๓
		๓. งบการดำเนินงานสาธารณสุข	✓					๑
		๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	✓			✓		๒
		๕. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๑
		๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร						๑
		๗. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓		✓	๑
		๘. ตรวจสอบดำเนินงานรปิดกวาดคูน้ำ						๒
		๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามพรบ.สาสุข				✓		๑
๗.	- กองสวัสดิการสังคม	๑๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ				✓		๑
		๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓	✓			๑
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓			✓		๓
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๑
		๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร						๒
๘.	- กองการเจ้าหน้าที่	๖. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส		✓			✓	๑
		๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓			✓		๓
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๑
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร						๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓		✓	๑
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๒
		๗. การลา						๑
		๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์			✓			๑
		๙. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR			✓			๑
๙.	สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐. สอบทานการปฏิบัติหลังการเลื่อนระดับ				✓		๑
		๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓	✓		✓		๑
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๓
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓	✓				๑
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร						๒
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓		✓	๑
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๒
		๗. การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็ก/งบการเงิน/รายได้ สถานศึกษา	✓					๑
		๘. งบการเงินสถานศึกษา						๑
		๙. ตรวจสอบงบทรัพย์สิน			✓			๑
๑๐.	- สถานธนาบาล ๑,๒	๑. การดำเนินงาน	✓			✓		๑
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓				๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓	✓			๒



ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ	เดือน											
		ต.ค. ๒๗	พ.ย. ๒๗	ธ.ค. ๒๗	ม.ค. ๒๘	ก.พ. ๒๘	มี.ค. ๒๘	เม.ย. ๒๘	พ.ค. ๒๘	มิ.ย. ๒๘	ก.ค. ๒๘	ส.ค. ๒๘	ก.ย. ๒๘
๑. สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	หน่วยตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง โรงเรียน/ศพด. ทุกสำนัก/กอง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักคลัง สำนักคลัง สำนักคลัง สำนักคลัง งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ สำนักการศึกษา กองสวัสดิการสังคม สำนักการศึกษา	✓											
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		✓											
๓. การตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน		✓											
๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน													
๕. สอบทานงบการเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข				✓									
๖. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน					✓								
๗. สอบทานการเตรียมข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						✓							
๘. งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							✓						
๙. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต								✓					
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ, ชำนาญงาน									✓				
๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย										✓			
๑๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน											✓		
๑๓. สอบทานหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน												✓	
๑๔. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน													✓
๑๕. ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ													
๑๖. การดำเนินการจัดงานประเพณี													
๑๗. ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจของสวัสดิการสังคม													✓
๑๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน													✓



ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยรับผิดชอบ	เดือน											
		ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘
๑๙. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี												✓	
๒๐. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี													✓

ภาคผนวก



①

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงให้หน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับค่าคะแนน ดังนี้

๑. ระดับองค์กร

- ๑.๑ นโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒ นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
- ๑.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๔ ด้านโครงสร้าง
- ๑.๕ การมอบหมายงาน
- ๑.๖ การควบคุมภายใน
- ๑.๗ การควบคุมพัสดุ
- ๑.๘ กระบวนการและวิธีการทำงาน
- ๑.๙ ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๑๐ การรายงานทางการเงิน
- ๑.๑๑ ด้านงบประมาณ

๒. ระดับกิจกรรม

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงาน
๓. ด้านการเงินและบัญชี
๔. ด้านกฎหมาย ข้อระเบียบในการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ระดับคะแนนความเสี่ยง

- ๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง
- ๒ หมายความว่า มีระดับปานกลาง
- ๑ หมายความว่า มีระดับต่ำ



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านนโยบายผู้บริหาร * ความครอบคลุมและชัดเจน - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	☐ ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมี การ เฝ ย แ พ ร ะชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างานไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	ด้านนโยบายจรรยาบรรณ - การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๔.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านโครงสร้างองค์กร ๔.๑ สายการบังคับบัญชา และการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด ☐ มีการปฏิบัติหน้าที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่ ☐ มีพอสมควร	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ☐ มีไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	ด้านการมอบหมายงาน * การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๖.	ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ ครอบคลุมทุกภารกิจ	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ มีเฉพาะบางเรื่อง	☐ มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน ☐ ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการควบคุมพัสดุ ๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในเวลากำหนดทุกปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี	☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน ๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/โครงการ	☐ สามารถดำเนินการ เบ็ดเสร็จภายใน สำนัก/กองท่านเอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือ ต้องผ่าน หน่วยงานภายนอก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน ๘.๓ การปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวน วันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	ด้านผลกระทบทั่วไปของ การปฏิบัติหน้าที่ * การมีปฏิสัมพันธ์และ ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มี ผลกระทบโดยตรงต่อประชาชน ทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐.	ด้านการเงิน (Financial : F) ด้านรายงานทางการเงิน ๑๐.๑ การสอบทานความ ถูกต้อง	☐ มีการสอบทานความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูลทางบัญชีกับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็น ปัจจุบัน	☐ มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่มีการสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลทางบัญชีกับ เอกสารหลักฐาน ที่ เกี่ยวข้องแต่อย่างใด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	๑๐.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ๑๐.๓ การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	☐ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS เป็นปัจจุบัน ☐ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตามเวลาที่กำหนด	☐ จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด	☐ ไม่ได้จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ☐ ไม่ได้จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๑๑.	ด้านงบประมาณ ๑๑.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ๑๑.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานี ๑๑.๓ จำนวนเงินรายจ่าย ๑๑.๔ จำนวนเงินรายได้ ๑๑.๕ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง ๑๑.๖ จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริง	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด ☐ จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร ☐ จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๑๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร ☐ ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า ๑๐% ☐ สูงกว่าประมาณการไม่เกิน ๑๐%	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด ☐ จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร ☐ จำนวนเงินรายได้เท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร ☐ ต่ำกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ☐ สูงกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐%-๓๐%	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณ ☐ จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร ☐ จำนวนเงินรายได้สูงกว่า ๓๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร ☐ สูงกว่าประมาณการ ๓๐% ☐ สูงกว่าประมาณการเกินกว่า ๓๐%	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๒.	ด้านการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับได้แก่ ๑๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม ๑๒.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน ๑๒.๓ ปริมาณความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายในภายนอก ๑๒.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย ไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี ☐ ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย จำนวน ๔-๑๐ เรื่อง/ปี ☐ มีการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	☐ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย เกิน ๑๐ เรื่อง/ปี ☐ ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๓.	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร * การบริหารความรู้	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๑๐ % ของ < ๓๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ-แผนการปฏิบัติการประจำปี-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน ก าร ดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน ครบ ตาม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี ก าร ตี ด ต าม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ ม อ บ ห ม า ย ต าม โครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มี ก าร จั ด ว าง และ ตี ด ต ามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ข้อมูลในการพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑)ข้อมูลจากการประชุม ๒)ปัญหาความต้องการของประชาชน ๓) กำหนดประเด็นหลักในการพัฒนาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ๔)ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ๕)ข้อมูลในแผนชุมชน	☐ พิจารณาทั้ง ๕ ข้อ	☐ พิจารณา ๓ ข้อ	☐ พิจารณา ๑ ข้อ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๓ แผนดำเนินงาน	☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงานและมีประกาศให้ประชาชนรับทราบอย่างน้อย ๓๐ วัน	☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงานและมีประกาศให้ประชาชนรับทราบอย่างน้อย ๗ วัน	☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงาน แต่ไม่มีการประกาศให้ประชาชนรับทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๔ การติดตามและประเมินผลแผน	☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา มิได้รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น มีประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา มิได้รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น และมิได้ประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๕ ความสัมพันธ์	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ -เทศบัญญัติ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) - การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ - ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - ผลการรายงานข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ

กิจกรรม การจัดทำงบประมาณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ-แผนการปฏิบัติการประจำปี-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน-กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	รายงานการควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕ารจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖	๖.๑ การจัดทำงานประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการตามแบบ งป๑, งป๒, งป ๓ ☐ มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ มีนำหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) และหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณ ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณ	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการตามแบบ งป ๑ เท่านั้น ☐ มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นไม่ทันวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ ไม่ได้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) และหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณ ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการ โดยไม่ต้องการจัดทำตามแบบ ☐ ไม่มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ การพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ตามความต้องการใช้ในปีงบประมาณนั้น ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณใน ความรับผิดชอบ -เทศบาลฯ	☐ จำนวนเงินงบประมาณ น้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการและมีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ และ ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ แต่ไม่ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการและ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐.	การกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด มีการรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด ได้รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจ พบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหากพบ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายหลังจากแก้ไข ข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๑.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน ๑๐- ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กิจกรรม ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักการเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	๖.๑ การบริการระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการจัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้ทราบ ☐ มีการกำหนดการเข้าถึงในระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ และการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือ Application	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการจัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่มีการเผยแพร่ให้ทราบ ☐ มีการกำหนดการเข้าถึงในระบบเครือข่าย และระบบปฏิบัติการ	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ ไม่มีการจัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติด้านสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้ทราบ ☐ มีการกำหนดการเข้าถึงเฉพาะในระบบเครือข่าย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบ	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก	



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	พบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรแต่มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและไม่มีมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า แต่ไม่ถึง ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการ	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	ด้านการเงินปฏิบัติงาน (O) งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาก ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ บางส่วน ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล็กน้อย ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ บางหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่เข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) งานการเงินและบัญชี จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการ - ข้อมูลงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ - รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อบกพร่องของ สตง	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอบแก้ไขเป็น.....
๙	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน - คำสั่งให้เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๓๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอบแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

กิจกรรม การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน ก ารดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน คร บ ต ามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ต ามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	๖.๑ การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือมีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ มีการให้ความช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่และมีโครงการปรากฏในแผนพัฒนาของอปท. ☐ มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์และเมื่อสิ้นสุดโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีการให้ความช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่ไม่มีโครงการปรากฏในแผนพัฒนาของอปท. ☐ มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์และเมื่อสิ้นสุดโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ อย่างน้อย ๗ วัน ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีการให้ความช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และมีโครงการปรากฏในแผนพัฒนาของอปท. ☐ มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์และเมื่อสิ้นสุดโครงการช่วยเหลือประชาชน ไม่มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

กิจกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
 พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน ครบ ตา ม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการ	☐ ไม่มีมีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖	๖.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิ	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ มีการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนกับระบบข้อมูลบูรณาการฐานข้อมูล(กรมบัญชีกลาง) ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ การตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือระบบข้อมูลบูรณาการฐานข้อมูล(กรมบัญชีกลาง) ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือระบบข้อมูลบูรณาการฐานข้อมูล(กรมบัญชีกลาง) ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๙. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
น้ำหนัก					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% - ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๖๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่ (เนื่องจากขาดอัตรากำลัง)	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการ	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	การดำเนินงานเกี่ยวงานใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข	☐ มีทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข และรายงานผลดำเนินงาน ☐ เจ้าหน้าที่ออกทำการตรวจสอบกิจการร้านค้าที่ขอต่อใบอนุญาต ๑๐๐% ก่อนทำการออกอนุญาต ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข แต่ไม่มีการรายงานผลดำเนินงาน ☐ เจ้าหน้าที่ออกทำการตรวจสอบกิจการร้านค้าที่ขอต่อใบอนุญาตจำนวน ๕๐ % ก่อนทำการออกอนุญาต ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีทะเบียนคุมการขอใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข ☐ เจ้าหน้าที่ไม่ทำการตรวจสอบกิจการร้านค้าที่ขอต่อใบอนุญาต ก่อนทำการออกอนุญาต ☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตได้ นำส่งเงินถูกต้องและรายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตนำส่งเงินถูกต้อง มีการรายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ บางครั้ง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตนำส่งเงินถูกต้อง แต่ไม่รายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๘.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบและร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน \	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข
คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบ ตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตาม แผน ครบ ตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มี การ ตี ด ตา ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ตา ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% - ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๖๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่ (เนื่องจากขาดอัตรากำลัง)	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับ(๑) ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒) ความเสี่ยงระดับสูง(๓)			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน มากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สถานธนาบาล

กิจกรรม การรับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจํานํา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการรับจํานํา การไถ่ถอน ทรัพย์สินรับจํานํา ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แ พ น ก า ร ดำเนินงานที่ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร การ สื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ตาม แ พ น ค ร บ ต า ม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการรับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจํานํา และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของการ รับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สิน รับจํานํา และมีข้อเสนอแนะนำมา ปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ การรับจํานํา การไถ่ถอน ทรัพย์สินรับจํานํา และมีบาง ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง แก้ไข	☐ ไม่ มี ก า ร ตี ด ต า ม ประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการรับ จํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สิน รับ จ ํ า น ํ า แ ล ซ มี ข้อ เสน อ แ น ะ น ํ า มา ปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตาม การควบคุมภายในและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ	☐ มี ก า ร จ ั ด ว าง แ ล ซ ติดตามการควบคุมภายในไม่ ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและ ติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	การรับจํานํา ๖.๑ ตัวรับจํานําก่อนนำออกไปใช้ ทุกเล่ม ต้องมี ลายมือ ชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่งของ พนักงานผู้ออกใบอนุญาต และมี เลขลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ มี ก า ร ล ง ล า ย มื อ ชี อ ประทับตราประจำตำแหน่ง และมีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ มี ก า ร ล ง ล า ย มื อ ชี อ ประทับตราประจำตำแหน่ง และไม่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ ไม่มีการลงลายมือชื่อ ประทับ ตรา ประจำ ตำแหน่ง แต่มีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๕		☐ การออกตัวรับจำนำ ผู้รับจำนำให้ผู้จำนำลงลายมือหรือพิมพ์ลายนิ้วมือขวาไว้ในต้นข้อรับจำนำ (ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด) โดยพิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจน ครบถ้วน	☐ การออกตัวรับจำนำ ผู้รับจำนำให้ผู้จำนำลงลายมือหรือพิมพ์ลายนิ้วมือขวาไว้ในต้นข้อรับจำนำ (ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด) โดยพิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจน ครบถ้วนบางส่วน	☐ การออกตัวรับจำนำ ผู้รับจำนำให้ผู้จำนำลงลายมือหรือพิมพ์ลายนิ้วมือขวาไว้ในต้นข้อรับจำนำ (ถ้าใช้หัวแม่มือขวาไม่ได้ให้ใช้นิ้วมืออื่นแทนได้ แต่ต้องหมายเหตุว่าเป็นลายนิ้วมือใดของมือข้างใด) โดยพิมพ์ลายนิ้วมือให้ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๖	การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำ	☐ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) ดำเนินการเป็นปัจจุบัน ☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการเป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) ดำเนินการผิดพลาด ๑-๕ วัน ☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน /ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการ ผิดพลาด ๑ วัน	☐ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) ดำเนินการผิดพลาดเกิน ๑๐ วัน ☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการ ผิดพลาด ๓ วัน ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗	ความสัมพันธ์	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สถานธนาบาล ๑ เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านนโยบายผู้บริหาร * ความครอบคลุมและชัดเจน - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	☐ ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมี การ เผย แ พ ร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างานไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	ด้านนโยบายจรรยาบรรณ - การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๔.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านโครงสร้างองค์กร ๔.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด ☐ มีการปฏิบัติหน้าที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่ ☐ มีพอสมควร	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ☐ มีไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	ด้านการมอบหมายงาน * การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๖.	ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ ครอบคลุมทุกภารกิจ	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ มีเฉพาะบางเรื่อง	☐ มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน ☐ ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการควบคุมพัสดุ ๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและ รายงานผลการตรวจสอบ	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุภายใน เวลากำหนดทุกปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เป็นประจำทุกปี	☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกระบวนการ และ วิธีการทำงาน ๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/ โครงการ	☐ สามารถดำเนินการ เปิดเสรีภายใน สำนัก/กองตนเอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/ กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้อง รอ Output จากสำนัก/ กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่าน หน่วยภายนอก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๘.๓ การปฏิบัติงาน ล่วงหน้า	☐ ไม่มีการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าหรือมีแต่จำนวน วันไม่เกิน ๕% ของวัน ปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่ เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	ด้านผลกระทบทั่วไปของการ ปฏิบัติหน้าที่ * การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์และผลกระทบ โดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานไม่มี ปฏิสัมพันธ์ หรือ มี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การ ฝึกอบรม	☐ การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์ และมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐.	ด้านการเงิน (Financial : F) ด้านการเงิน ๑๐.๑ มีแผนการใช้ จ่ายเงินทุกไตรมาส	☐ มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินครบทุกไตรมาส	☐ มีการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินครบทุกไตรมาส	☐ มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินครบทุกไตรมาส	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หลักฐานที่ใช้ประเมิน
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร * การบริหารความรู้	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๑๐% ของ <๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอนแก้ไขเป็น.....

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

กิจกรรม การขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <u>ตัวชี้วัด</u> ๑.แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒. คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน ครบ ตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มี ก า ร ตี ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอนแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี ก า ร ตี ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง -คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการ	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	-ผลการรายงานข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	ผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบและร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	จากแก้ไขข้อผิดพลาด	รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	
๑๑	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

กิจกรรม การควบคุมการก่อสร้าง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ -แผนการปฏิบัติการประจำปี -คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔	จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ -เทศบัญญัติ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง -คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่ (ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตำแหน่ง)	☐ ไม่มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	การดำเนินการควบคุมงานโครงการก่อสร้าง -จำนวนโครงการต่อจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ -พิจารณาจากการเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา -พิจารณาจากระยะเวลาที่ดำเนินการทันกำหนดเวลาของสัญญาจ้าง -คู่มือการปฏิบัติงาน -การพิจารณาขึ้นเงินเดือน -พิจารณาว่ามีการร้องเรียนหรือโครงการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมการก่อสร้าง ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คิดเป็น ๑๐ % ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/เป้าหมายที่วางไว้ ☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามแบบ ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ บุคลากรได้รับการสนับสนุนและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ☐ การปฏิบัติงานไม่มีปฏิสัมพันธ์และไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมการก่อสร้างเพียงบางส่วน ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คิดเป็น ๒๐% ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/เป้าหมายที่วางไว้ ☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา แต่ต้องทำการปรับปรุงให้ถูกต้องบางโครงการ ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ บุคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน แต่แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมการก่อสร้าง ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มากกว่า ๒๐ % ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เป็นตามกำหนดระยะเวลา ☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ บุคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน และไม่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) การเบิกจ่าย การจัดสรร งบประมาณ และรูปแบบ งบประมาณ	☐ มีการเบิกจ่ายเป็นไป ตามแผนงาน การจัดสรร งบประมาณสอดคล้องกับ ภารกิจ	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตาม แผนงาน แต่การจัดสรร งบประมาณไม่สอดคล้องกับ ภารกิจ	☐ การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามแผนงาน และการ จัดสรรงบประมาณไม่ สอดคล้องกับภารกิจ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม กฎเกณฑ์ -ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตาม กฎ หมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การและไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ และ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบ ข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ -ผลการรายงานข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหาก พบข้อผิดพลาดได้รายงาน ผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลัง จากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน มากกว่า ๕๐ % ของ เจ้าหน้าที่ในฝ่าย/งานนั้น ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับ การอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย/งานนั้นต่อ ปี	☐ บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ของเจ้าหน้าที่ใน ฝ่าย/งานนั้นต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ-แผนการปฏิบัติการประจำปี-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน ครบ ตาม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มี การ ตี ด ตา ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ตา ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน-กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ %แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง-คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๖.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง -ทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง -คุณสมบัติ/ใบประกาศ/การเข้ารับการอบรม	☐ มีการควบคุมรายการและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	☐ มีการควบคุมรายการและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง แต่ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่มีการควบคุมรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗	-สอบทานกับกระบวนงาน	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างเพียงบางส่วน	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	-คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ สามารถดำเนินการเปิดเสร็จภายใน สำนัก/กองตนเอง	☐ ต้องประสานผ่านสำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่านสำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่านหน่วยงานภายนอก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	-รายงานการปฏิบัติงานล่วงหน้า	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
		☐ ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕ % ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงหน้าเกินกว่า ๒๐ % ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
		☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑๐.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ -เทศบัญญัติ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๑.	การสอบทานความถูกต้อง	☐ มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน	☐ มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๒.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ -ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๓.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ -ผลการรายงานข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบและร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๔.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
รายกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง ฝ่ายสาธารณูปโภค

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผน ครบ ตาม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มี การ ตี ด ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง -คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -แผนการปฏิบัติงาน -สถิติคำร้อง	☐ มีแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีการรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน	☐ มีแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะบางกิจกรรม มีการรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗	-สถิติคำร้อง	☐ ปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนได้มากกว่า ๗๐% ของคำร้อง	☐ ปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนได้ ๕๐% ของคำร้อง	☐ ปฏิบัติงานตามคำร้องของประชาชนได้ต่ำกว่า ๓๐% ของคำร้อง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	-ทะเบียนคุมวัสดุ	☐ มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและมีใบเบิกอุปกรณ์ควบคุมเป็นปัจจุบัน	☐ มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและมีใบเบิกอุปกรณ์ควบคุมไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	-คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ -เทศบัญญัติ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๒	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์-ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๓	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ -ผลการรายงานข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบและร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๔	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐ % ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานการช่าง เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ โดยต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านนโยบายผู้บริหาร * ความครอบคลุมและชัดเจน - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	☐ ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างาน ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	ด้านนโยบายจรรยาบรรณ - การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ - ประกาศจริยธรรมของเทศบาลนครอุบลราชธานี	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง - กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ - ระบบ LHR	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๘๙% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๔.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) ด้านโครงสร้างองค์กร ๔.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด ☐ มีการปฏิบัติหน้าที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่ ☐ มีพอสมควร	☐ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ☐ มีไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	ด้านการมอบหมายงาน * การมอบหมายงานตามโครงสร้าง - คำสั่งมอบหมายหน้าที่สำนัก/กอง	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๖.	ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน - แบบ วก๑ , แบบ วก ๒ และแบบ ปค.๑ , แบบ ปค๔ , แบบ ปค ๕ ๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ ครอบคลุมทุกภารกิจ	☐ หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ☐ มีเฉพาะบางเรื่อง	☐ มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน ☐ ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการควบคุมพัสดุ ๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน - แบบ พด.๓ บัญชีงบประมาณประจำเลขรหัสพัสดุ	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน	☐ จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน	☐ ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
	๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและ รายงานผลการตรวจสอบ - คำสั่ง/รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุภายใน เวลายกหนดทุกปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เป็นประจำทุกปี	☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	ด้านกระบวนการ และวิธีการ ทำงาน ๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/ โครงการ - รายละเอียดกิจกรรม/ โครงการ	☐ สามารถดำเนินการ เบ็ดเสร็จภายใน สำนัก/ กองตนเอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/ กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้อง รอ Output จากสำนัก/ กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่าน หน่วยงานภายนอก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๘.๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลา - รายงานการปฏิบัติล่วงเวลา	☐ ไม่มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวน วันไม่เกิน ๕% ของวัน ปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	ด้านผลกระทบทั่วไปของการ ปฏิบัติหน้าที่ * การปฏิบัติงาน มี ปฏิสัมพันธ์และผลกระทบ โดยตรงต่อประชาชนทั่วไป - สถิติคำร้องทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานไม่มี ปฏิสัมพันธ์ หรือ มี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การ ฝึกอบรม	☐ การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์ และมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๐	ด้านการเงิน (Financial : F) ด้านการเงิน มีแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส -แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	☐ มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินครบทุกไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาสที่ ๓ ได้ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของเทศบาล บึงฉลวย	☐ มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงินบางไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๓ ได้ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของ เทศบาลบึงฉลวย	☐ ไม่มีการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินครบทุก ไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาสที่ ๓ ได้น้อยกว่า ร้อยละ ๗๑ ของ เทศบาลบึงฉลวย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๑	ด้านงบประมาณ ๑๑.๑ จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ - เทศบาลบึงฉลวยประจำปี ๑๑.๒ จำนวนเงินนอก งบประมาณที่อยู่ในความ รับผิดชอบของเทศบาลนคร อุบลราชธานี	☐ จำนวนเงิน งบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมดของ องค์กร ☐ จำนวนเงินนอก งบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอก งบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำ กว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวน งบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณ เท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวน เงินนอกงบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงิน งบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงิน งบประมาณทั้งหมดของ องค์กร ☐ จำนวนเงินนอก งบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอก งบประมาณ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๒.	ด้านการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับได้แก่ ๑๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม ๑๒.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน - รายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อทักท้วงของ สตง. ๑๒.๓ ปริมาณ ความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายในภายนอก - สถิติข้อมูลฝ่ายนิติการ ๑๒.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน - บันทึก/เอกสาร ที่ระบุให้ติดตาม แก้ไข การปฏิบัติงาน	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย ไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี ☐ ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข	☐ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย จำนวน ๔-๑๐ เรื่อง/ปี ☐ มีการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	☐ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ☐ สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี ☐ จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย เกิน ๑๐ เรื่อง/ปี ☐ ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๓.	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร * การบริหารความรู้ - คำสั่งให้เข้ารับการอบรม สัมมนา	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๑๐ % ของ < ๓๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐ % ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....

ประเด็นเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายในนำมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

ปัจจัยด้าน	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการดำเนินงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



บรรณานุกรม

๑. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองตากใบ
๓. แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกองตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

