



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2569

Audit Plan 2026



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำนำ

“การตรวจสอบภายใน” เป็นเครื่องมือสำคัญที่ฝ่ายบริหารใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัยไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอและการปรับปรุงการบริการเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ 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. ๒๕๖๙	๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๒
- หลักการและเหตุผล	๓
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๔
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
- หน่วยรับตรวจภายในเขตเทศบาล	๕
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๘-๙
- ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๐-๑๗
- สถิติการตรวจสอบ	๑๘-๑๙
- (ตัวอย่าง) แบบประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กร	๒๒-๒๘
- (ตัวอย่าง) แบบประเมินความเสี่ยง รายการกิจกรรม	๒๙-๘๑
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)	
- รายงานการสอบทานการบริหารความเสี่ยงขององค์กร	
- ผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	
- ผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ว ๗๔๔)	



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ 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 และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบ ภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ

หน่วยงานที่ได้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการปฏิบัติงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

นโยบายการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๔

นายกเทศมนตรี มอบนโยบายและความคิดเห็นเพื่อสนับสนุนการวางแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้น การตรวจสอบ ดังนี้

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

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล) รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และ ปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษา หาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบการตรวจสอบที่ เกี่ยวข้อง 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. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์



ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

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

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
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๔๕,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	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 - บาท

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/ (๑๐๓ วัน) นักชดถุภษ (๑๙ วัน)	(๑๒๒)
ลาพักผ่อน	(๒๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๒๓

หมายเหตุ



๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๒๓ วัน
๒. บุคลากรจำนวน ๒ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๔๔๖ วัน
(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๒ คน x ๒๒๓ วัน = ๔๔๖ วัน)

ตารางแสดงนโยบายและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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
หน่วยงานภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. มีความต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้าตรวจ ๒. มีความต้องการให้ตรวจสอบ เพื่อให้คำปรึกษาหรือสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ได้



เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/เรื่องที่ดำเนินการ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. ปรับปรุงทบทวนกฎบัตร		✓	✓		✓
		๓. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน		✓	✓		✓
		๔. ปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบ		✓	✓		✓
		๕. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี		✓	✓		✓
		๖.) ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			✓
	สำนักคลัง	๗. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		✓
	สำนักปลัดเทศบาล	๘. การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	✓	✓
พฤศจิกายน- ธันวาคม ๒๕๖๘	โรงเรียน/ศพด.	๑. ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓
		๒. ตรวจสอบทรัพย์สิน	✓	✓		✓	✓
		๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
	หน่วยตรวจสอบภายใน	๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร		✓			✓
		๕. สอบทานการประเมินผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง					
มกราคม ๒๕๖๙	กองสาธารณสุขฯ	๑. สอบทานการดำเนินงานของเงินรับฝาก สปสช.	✓	✓			
	กองการเจ้าหน้าที่	๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR		✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓			
กุมภาพันธ์- มีนาคม ๒๕๖๙	สำนักช่าง	๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย(ค่าตอบแทนคกก. จัดซื้อจัดจ้าง)	✓	✓		✓	✓
	สำนักการศึกษา	๒. ตรวจสอบการดำเนินงานประเพณี/กีฬา,การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
เมษายน- พฤษภาคม ๒๕๖๙	สำนักคลัง	๑.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย	✓	✓		✓	✓
		๒.การควบคุมในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
		๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน ๒๕๖๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต	✓	✓		✓	
		๒.การดำเนินการด้านพัฒนารายได้	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กรกฎาคม ๒๕๖๙	กองสวัสดิการสังคม	๑.ตรวจสอบการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม		✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๒.การดำเนินการด้านพัฒนารายได้	✓	✓	✓	✓	✓
	สำนักคลัง	๓. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี					
	สำนักคลัง	๒. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี					
		๒. ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		



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. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยงถึงความ ครบถ้วน เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพที่ ได้กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ๓. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการติดตาม ความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุม ภายใน อย่างเพียงพอและเหมาะสม	๑ X๑๐X๑=๑๐	๐.๙๒	- นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๒) สอบทานการประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยง หน่วยรับตรวจ : กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานรับตรวจมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กรให้เพียงพอและ เหมาะสม	๑ X๑๐X๑=๑๐	๐.๙๒	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๓) ตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้น เดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด หรือไม่	๒X๔๐X๑=๘๐	๗.๔๐	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์
๔) ตรวจสอบงบการเงินของศูนย์บริหาร สาธารณสุขฯ หน่วยรับตรวจ : กองสาธารณสุข	๑. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ สิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด หรือไม่	๑X๔๐X๑=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. เพื่อทราบว่าได้มีการนำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๗ ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดิน สาขา และ ข้อมูลภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปี 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. เพื่อทราบว่าได้มีการนำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี ๒๕๖๗ ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดิน สาขา และ ข้อมูลภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปี 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) การตรวจสอบ หลักฐาน การจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) หน่วยรับตรวจ : สำนักคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่า หัวหน้าหน่วยงานที่ เบิกกระบลายมือชื่อเบิกเงินและหน้าฎีกา 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. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ	๑X๓๐X๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๘

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๑) สอบทานภารกิจงานของ กองสวัสดิการสังคม หน่วยรับตรวจ : กองสวัสดิการสังคม	๑. เพื่อให้ทราบ ว่าภารกิจของ กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ๒. เพื่อทราบว่ามีการควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ	๑x๓๐x๑=๓๐	๒.๗๗	- นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๒) ตรวจสอบการดำเนินการของการใช้ และรักษารถยนต์ หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามการใช้ และรักษารถยนต์ ตามระเบียบ 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) การดำเนินการจัดงานประเพณี 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	- นางสาวนุทรี ทินกรวงศ์
๑๖) ตรวจสอบระบบการร้องเรียนของ หน่วยงาน - ตรวจสอบระบบการร้องเรียน (ติดตาม การดำเนินงานระบบร้องเรียน) หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล	๑. เพื่อให้ทราบการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และติดตามการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๒x๑=๒๒	๒.๐๘	- นางสาวนุทรี ทินกรวงศ์
๑๗) งานรับ-ส่งหนังสือราชการระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดเทศบาล	๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานสารบรรณปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการทำงานการจัดระบบความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๑๙x๑=๑๙	๑.๗๖	- นางสาวนุทรี ทินกรวงศ์
๑๘) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามประกาศ กทจ. หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล - ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับ ชำนาญงาน,ชำนาญการ หน่วยรับตรวจ : กองการเจ้าหน้าที่	๑. เพื่อให้ทราบว่าพนักงานเทศบาลที่เลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดไว้หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๑x๑=๒๑	๑.๙๔	- นางสาวนุทรี ทินกรวงศ์



ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๔

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) สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ๔) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ทราบระดับการประเมินตามกรอบคุณธรรมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ๓. เพื่อให้ทราบระดับความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริหารต่อไป ๔. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป	๒x๑๐x๑=๒๐	๑.๘๔	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๔. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจสอบ ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดากทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี 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	๑๘.๔๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นายสุรศักดิ์ โตอ้อม
๗. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มศักยภาพ งานตรวจสอบภายใน ๒) การฝึกอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด อุบลราชธานีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ ภายในตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง และสรุปองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ 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 ๒๕๖๔-๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
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. งบทรัพย์สิน	✓		✓		✓	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(การปฏิบัตินอกเวลาราชการ)					✓	๑
		๒๕. ตรวจสอบระบบ (GFMS 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 ๒๕๖๔-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวนครั้ง/เรื่อง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๕.	- กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. การใช้และรักษารายยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓				✓	๒
		๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี	✓					๑
		๔. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๑
		๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๑
๖.	- กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารายยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๓. งบการดำเนินงานสาธารณสุข	✓			✓		๒
		๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	✓					๑
		๕. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๑
		๖. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๗. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๘. ตรวจสอบดำเนินงานรลปิดกวาดคุ้ฝุ่น				✓		๑
		๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามพรบ.สาสุข				✓		๑
		๑๐. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ			✓			๑
๗.	- กองสวัสดิการสังคม	๑. การใช้และรักษารายยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๖. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส		✓		✓		๒
		๗. ตรวจสอบการดำเนินงานภารกิจกองสวัสดิการ					✓	๑
๘.	- กองการเจ้าหน้าที่	๑. การใช้และรักษารายยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓					๑
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๑
		๗. การลา			✓			๑
		๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์			✓			๑
		๙. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR				✓		๑
		๑๐. สอบทานการปฏิบัติหลังการเลื่อนระดับ					✓	๑
		๑๑. ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ, ชำนาญงาน					✓	๑
๙.	สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การใช้และรักษารายยนต์	✓	✓		✓		๓
		๒. ระบบสารสนเทศ	✓					๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน	✓	✓				๒
		๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร					✓	๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๑
		๗. การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็ก/งบการเงิน/รายได้สถานศึกษา	✓					๑
		๘. งบการเงินสถานศึกษา			✓		✓	๒
		๙. ตรวจสอบงบทรัพย์สิน					✓	๑
๑๐.	- สถานธนาบาล ๑,๒	๑. การดำเนินงาน	✓					๑
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน		✓				๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		✓	✓			๒
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				๑



ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ	เดือน											
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
๑. สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล โรงเรียน/ศพด. ทุกสำนัก/กอง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักคลัง สำนักการศึกษา ฝ่ายนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักคลัง สำนักคลัง สำนักปลัดเทศบาล สำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม สำนักคลัง	✓											
๒. การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓											
๓. การตรวจสอบงบการเงินและค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน		✓											
๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน				✓	✓								
๕. สอบทานการดำเนินงานของเงินรับฝาก สปสช.						✓							
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น LHR													
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่าย (คำตอบแทน คกก. จัดซื้อจัดจ้าง)							✓						
๘. ตรวจสอบการดำเนินงานประเพณี/กีฬา, การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน							✓						
๙. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต													
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินงานเลื่อนระดับชำนาญการ, จำนวนงาน							✓						
๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่าย								✓		✓			
๑๒. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน											✓		
๑๓. สอบทานความเพียงพอในการป้องกันการทุจริต												✓	
๑๔. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการพัฒนารายได้													✓
๑๕. ตรวจสอบการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม													
๑๖. ตรวจสอบการดำเนินการด้านการพัฒนารายได้													
๑๗. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี												✓	
๑๘. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี												✓	

ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๒ , ๒๗๒

ที่ อบ ๕๒๐๑๒/ ๒๖

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการสอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ
การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อบ ๕๒๐๑๒/ ๑๗๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสำรวจด้านการบริหาร
จัดการความเสี่ยง และหนังสือที่ อบ ๕๒๐๑๒/๑๗๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสำรวจด้านการควบคุม
ภายใน แจ้งให้สำนักปลัดเทศบาล,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการประเมิน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการรวมคะแนนของ
แบบประเมินดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จ โดยแต่ละสำนัก/กอง ตอบข้อมูลแบบสำรวจด้านการตรวจสอบภายใน และ
แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลสรุปคะแนน แบบประเมินด้านการ
ตรวจสอบภายใน คะแนนที่ได้ ๒๓.๕ คะแนน คิดเป็น ร้อยละ ๘๗.๐๓ อยู่ในระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)
(ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป) , แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง คะแนนรวม ๓๙ คิดเป็น
ร้อยละ ๘๒.๘๘ สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ใน ระดับ ๓ ระดับดี (Leveraging) (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
จัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแบบประเมินดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน จึงสรุปหัวข้อการประเมิน และวิธีการ
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบ <u>ด้านบุคลากร</u> ข้อ ๑๐. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ภายใน*ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป พบว่า บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในยัง มิได้รับการรับรองวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ (เช่น CIA,CCSA,CFSA,CISA,CISSP,CPA,CGIA,CPGIA, CPIAT ซึ่งนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่มีวุฒิบัตร ดังกล่าว)	หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้รับ วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบ <u>ด้านการจัดการ</u> ข้อ ๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี พบว่า ในรอบปี ๒๕๖๗ ยังมิได้ดำเนินการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินในการป้องกันการทุจริต	หน่วยตรวจสอบภายใน - เห็นควร ประเมินการควบคุมในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริต
๒. แบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> ข้อ ๑๔. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ พบว่า รอบปี ๒๕๖๗ หน่วยงานมิได้มีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ ข้อ ๒๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ พบว่า หน่วยงานได้มีการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) แต่มิได้มีการกำหนดมาตรการควบคุมที่ชัดเจน ข้อ ๒๑. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ การตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ พบว่า ก่อนการเบิกจ่าย หน่วยงานได้มีการตรวจสอบเลขที่บัญชีก่อนการเบิกจ่าย แต่มิได้มีการกำหนดมาตรการว่าให้มีการตรวจสอบเลขที่บัญชี	สำนักคลัง (ฝ่ายการเงินและบัญชี) - เห็นควร กำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ - ปี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เห็นควรกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) - เห็นควรกำหนดมาตรการในการตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีให้เหมาะสมและเพียงพอ

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
ข้อ ๒๙. หน่วยงานมีข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า หน่วยงานยังมิได้มีข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน ข้อ ๓๐. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ๓. แบบสำรวจด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ ๓๗ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน พบว่า หน่วยงานยังมิได้มีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน	- เห็นควรจัดทำข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง - เห็นควรหมุนเวียนเปลี่ยนงานของเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยทุก ๒ ปี <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - เห็นควรประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะ
 ๒. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายฐานวุฒิ เพทายพนากิจ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่



ด่วนที่สุด

ที่ อบ ๐๐๒๓.๓/ว ๕๖๖๐

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี

ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ด่วนที่สุด ที่ อบ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๐๑๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

๒. ผลการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High - Potentiated Local Assessment : HPA) ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดอุบลราชธานีได้ชักชวนการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้แจ้งแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High - Potentiated Local Assessment : HPA) ประจำปี ๒๕๖๕ และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี แจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบผ่านช่องทางที่เห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ และผลการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง ประจำปี ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอความร่วมมืออำเภอแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ และผลการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง ประจำปี ๒๕๖๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่และประชาชนทราบผ่านช่องทางที่เห็นสมควร สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เทศบาลนครอุบลราชธานี และเทศบาลเมืองทุกแห่ง ขอให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พ พ

(นายภพ ภูสมpong)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๕๓๔ ๔๕๕๕

ผู้ประสานงาน : วรวิญญู ศรีสมบุญ (๐๖๑-๔๕๓๖๖๙)

๒๙

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด
อุบลราชธานี แจ้งผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพของ
อปท. (LPA) และการประเมิน อปท.ที่มีศักยภาพสูง (HPA)
ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ได้ร้อยละ ๙๖

๒. ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
ได้ร้อยละ ๘๐

๓. ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง
ได้ร้อยละ ๘๗.๒๗

๔. ด้านที่ ๔ การจัดบริการสาธารณะ ได้ร้อยละ
๙๑.๑๑

๕. ด้านที่ ๕ ธรรมภิบาล ได้ร้อยละ ๖๐

รวม ๕ ด้าน ได้ร้อยละ ๘๗.๒๐ และ

๖. ด้านที่ ๖ การประเมินอปท.ที่มีศักยภาพสูง
(HPA) ได้ร้อยละ ๗๒.๗๓

เห็นควรมอบกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ประชาสัมพันธ์ผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพของ อปท.
(LPA) และการประเมิน อปท.ที่มีศักยภาพสูง (HPA) ประจำปี
๒๕๖๘ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนทราบ



(นางสาวสุธิลาพร ธิพอ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- เพื่อไปขอทราบและ ประเมินผล



ดำเนินการตามเสนอ

(นายเมตไตร วาลศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(นายกตวัน แก้วสง่า)

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

- เพื่อไปขอทราบ

- เพื่อไปขอทราบ

- ดร.ผอ.พร. ป.ท. ส.ส.ท.

สุวิมล

(นางสาวสุธิลาพร ธิพอ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายกฤษพล เมืองเหนือ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

[illegible]

ผลการประเมินประสิทธิภาพของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2568
(คะแนนรวม 1 ด้าน จากทีมประเมิน)
ทุกประเภท องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ภาค	จังหวัด	อำเภอ	ประเภท อบท.	ชื่อ อบท.	ด้านที่ 6		ร้อยละ	รวมคะแนน 1 ด้าน		คิดเป็นร้อยละ
						การประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง					
						คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
1	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อบจ.	อบจ.อุบลราชธานี	45	29	64.44	45	29	64.44
2	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	เทศบาลนคร	เทศบาลนครอุบลราชธานี	55	40	72.73	55	40	72.73
3	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลเมือง	เทศบาลเมืองแครง	55	29	52.73	55	29	52.73
4	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เดชอุดม	เทศบาลเมือง	เทศบาลเมืองเดชอุดม	55	39	70.91	55	39	70.91
5	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลเมือง	เทศบาลเมืองวารินชำราบ	55	47	85.45	55	47	85.45
6	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	โขงเจียม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลบ้านด่านโขงเจียม	55	32	58.18	55	32	58.18
7	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนาทม	55	18	32.73	55	18	32.73
8	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลอุบล	55	39	70.91	55	39	70.91
9	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ศรีเมืองใหม่	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลศรีเมืองใหม่	55	39	70.91	55	32	58.18
10	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	โขงเจียม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลบ้านด่านโขงเจียม	55	47	85.45	55	47	85.45
11	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	โขงเจียม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลโขงเจียม	55	12	21.82	55	12	21.82
12	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	โขงเจียม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลห้วยเรือ	55	23	41.82	55	23	41.82
13	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลบ้านกอก	55	20	36.36	55	20	36.36
14	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลเขมราฐ	55	34	61.82	55	34	61.82
15	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนาทม	55	39	70.91	55	39	70.91
16	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลหนองเค็ง	55	39	70.91	55	39	70.91
17	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เขมราฐ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลหนองแก้ว	55	13	23.64	55	13	23.64
18	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เดชอุดม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนาสง่าง	55	32	58.18	55	32	58.18
19	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เดชอุดม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลกุดประทาย	55	35	63.64	55	35	63.64
20	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เดชอุดม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลวังสาม	55	34	61.82	55	34	61.82
21	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	เดชอุดม	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลโพนงาม	55	36	65.45	55	36	65.45
22	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	นางะหวาย	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนางะหวาย	55	40	72.73	55	36	65.45
23	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	นางะหวาย	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลจาง	55	18	32.73	55	40	72.73
24	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	น้ำยืน	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลโขง	55	22	40	55	18	32.73
25	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	น้ำยืน	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลน้ำยืน	55	13	23.64	55	22	40
26	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	น้ำยืน	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลสีเรือ	55	45	81.82	55	13	23.64
27	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	บุณฑริก	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลบุณฑริก	55	27	49.09	55	45	81.82
28	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	บุณฑริก	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลคด	55	39	70.91	55	27	49.09
29	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	บุณฑริก	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนาโพธิ์	55	27	49.09	55	39	70.91
30	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ตระการพืชผล	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลตระการพืชผล	55	35	63.64	55	27	49.09
31	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	กุดข้าวปุ้น	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลกุดข้าวปุ้น	55	39	70.91	55	35	63.64
32	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ม่วงสามสิบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลม่วงสามสิบ	55	14	25.45	55	39	70.91
33	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลธาตุ	55	26	47.27	55	14	25.45
34	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลคำชะโนด	55	40	72.73	55	26	47.27
35	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลคำขวาง	55	32	58.18	55	40	72.73
36	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลแสนสุข	55	38	69.09	55	32	58.18
37	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลเมืองศรีไคร่	55	19	34.55	55	38	69.09
38	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลบ้านนา	55	34	61.82	55	19	34.55
39	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	วารินชำราบ	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลนาโพธิ์	55	24	43.64	55	34	61.82
40	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ห้วยผึ้ง	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลห้วยผึ้ง	55	26	47.27	55	24	43.64
41	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ห้วยผึ้ง	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลโพธิ์โพธิ์	55	40	72.73	55	26	47.27
42	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อุบลราชธานี	ห้วยผึ้ง	เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลโพธิ์โพธิ์	55	40	72.73	55	40	72.73



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.๐๔๕-๒๔๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๒ , ๒๗๒

ที่ อบ ๕๒๐๑๒/ ๒๖

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ผลการสอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อบ ๕๒๐๑๒/ ๑๗๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสำรวจด้านการบริหาร จัดการความเสี่ยง และหนังสือที่ อบ ๕๒๐๑๒/๑๗๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสำรวจด้านการควบคุม ภายใน แจ้งให้สำนักปลัดเทศบาล,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการประเมิน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการรวมคะแนนของ แบบประเมินดังกล่าวข้างต้นแล้วเสร็จ โดยแต่ละสำนัก/กอง ตอบข้อมูลแบบสำรวจด้านการตรวจสอบภายใน และ แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ผลสรุปคะแนน แบบประเมินด้านการ ตรวจสอบภายใน คะแนนที่ได้ ๒๓.๕ คะแนน คิดเป็น ร้อยละ ๘๗.๐๓ อยู่ในระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป) , แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง คะแนนรวม ๓๙ คิดเป็น ร้อยละ ๘๒.๘๘ สรุปผลการประเมินภาพรวมอยู่ใน ระดับ ๓ ระดับดี (Leveraging) (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร จัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแบบประเมินดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน จึงสรุปหัวข้อการประเมิน และวิธีการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบ <u>ด้านบุคลากร</u> ข้อ ๑๐. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ภายใน*ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป พบว่า บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในยัง มิได้รับการรับรองวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ (เช่น CIA,CCSA,CFSA,CISA,CISSP,CPA,CGIA,CPGIA, CPIAT ซึ่งนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่มีวุฒิบัตร ดังกล่าว)	หน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้รับ วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
๑. แบบประเมินด้านการตรวจสอบ <u>ด้านการจัดการ</u> ข้อ ๑๖. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี พบว่า ในรอบปี ๒๕๖๗ ยังมิได้ดำเนินการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินในการป้องกันการทุจริต	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - เห็นควร ประเมินการควบคุมในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริต
๒. แบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> ข้อ ๑๔. หน่วยงานมีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ พบว่า รอบปี ๒๕๖๗ หน่วยงานมิได้มีการกำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ ข้อ ๒๐. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) อย่างเหมาะสมและเพียงพอ พบว่า หน่วยงานได้มีการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) แต่มิได้มีการกำหนดมาตรการควบคุมที่ชัดเจน ข้อ ๒๑. หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ การตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีว่าถูกต้องตรงกันอย่างเหมาะสมและเพียงพอ พบว่า ก่อนการเบิกจ่าย หน่วยงานได้มีการตรวจสอบเลขที่บัญชีก่อนการเบิกจ่าย แต่มิได้มีการกำหนดมาตรการว่าให้มีการตรวจสอบเลขที่บัญชี	<u>สำนักคลัง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</u> - เห็นควร กำหนดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดเป็นคู่มือ นโยบาย หรือระเบียบและระบุว่าเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ - ปี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เห็นควรกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขเลขที่บัญชีของไฟล์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลหลัก (Master File) - เห็นควรกำหนดมาตรการในการตรวจสอบเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีให้เหมาะสมและเพียงพอ

หัวข้อเกณฑ์การประเมิน/ผลการประเมิน	หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ
ข้อ ๒๙. หน่วยงานมีข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า หน่วยงานยังมิได้มีข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน ข้อ ๓๐. เจ้าหน้าที่การเงินมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานอย่างน้อยทุก ๒ ปี พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานตามคำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี ๓. แบบสำรวจด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ข้อ ๓๗ หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน พบว่า หน่วยงานยังมิได้มีการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน	- เห็นควรจัดทำข้อกำหนดนโยบายห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อ หรือการมอบอำนาจช่วงที่ชัดเจน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง - เห็นควรหมุนเวียนเปลี่ยนงานของเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยทุก ๒ ปี <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - เห็นควรประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการเงิน

ข้อระเบียบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะ
๒. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายญาณวุฒิ เทหาพนากิ

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๘

“ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. (๐๔๕) ๒๕๖๐๖๐ ต่อ ๑๗๒

ที่ อบ ๕๒๐๑๒/๑๗๓

วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อบ๕๒๐๑๒/ ๑๙๓๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ สำนักปลัด ส่งข้อมูลแบบประเมินการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กองให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๖) นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่สำนัก/กอง แต่ละกิจกรรมที่กำหนดพบว่า มีบางกิจกรรมที่ยังมีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ จึงได้มีการพิจารณาเสนอแนะเพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏในกระดาษทำการที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ตามแบบที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด บัดนี้ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจึงมีความประสงค์ ส่งข้อมูลให้เลขานุการคณะกรรมการรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครอุบลราชธานี ดำเนินการรวบรวมและรายงาน ผู้กำกับดูแล ต่อไป

ข้อระเบียบฯ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบ
๒. ส่งรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ให้สำนักปลัดเพื่อรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๗ ต่อไป
๓. แจ้งผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในให้ทุกสำนัก/กองทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายอาทิตย์ คุณผล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการ

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

(นายญาณวุฒิ เพทายพนากิจ)

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

- 2 6.ค. 2567

“ริเริ่ม สร้างสรรค์ ยึดมั่น ธรรมภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลนครอุบลราชธานี มีความเพียงพอ ปฏิบัติต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมการจัดระเบียบป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
พื้นที่จัดเก็บป้ายไม่มีความเหมาะสมเสี่ยงต่อการสูญหาย

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

จัดทำพื้นที่เก็บป้ายให้มีความเหมาะสมมั่นคงถาวร และปลอดภัย รวมทั้งมีการถือคอย่างแน่นหนา เพื่อป้องกันการโจรกรรม ตรวจเช็คเป็นประจำเพื่อดูว่าของยังมีครบจำนวนหรือไม่ จัดทำทะเบียน หรือมีบันทึกการจัดเก็บ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสให้กระบวนการทำงาน และง่ายต่อการตรวจสอบ

กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ในเขตพื้นที่เทศบาลเป็นพื้นที่รับน้ำและเป็นที่ราบลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในช่วงฤดูน้ำหลากจากภัยธรรมชาติ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบรมการให้ความช่วยเหลือประชาชนในการบรรเทาสาธารณภัย ศึกษาข้อระเบียบในการช่วยเหลือประชาชน สร้างระบบการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติในการรับมือกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น เพื่อลดภาระในการให้ความช่วยเหลือ

สำนักช่าง

กิจกรรมการการออกแบบและประมาณราคา

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ไม่สามารถกำหนดราคาได้ตามราคาขายตามท้องตลาด เนื่องจากใช้ราคาควบคุมจาก
กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งบางครั้งราคาขายจริงในท้องตลาดและสำนักงบประมาณขยับตัวสูงขึ้นแล้ว

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่บางคนมีคุณสมบัติพื้นฐานไม่เพียงพอ เช่น ขาดทักษะความรู้ทางการ
คำนวณ ความเข้าใจและความสามารถในการอ่านแบบก่อสร้าง เทคนิคการก่อสร้าง แหล่งที่จะหาข้อมูล
เพิ่มเติมด้านวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ
เป็นปัจจุบัน

กิจกรรมด้านบุคลากร

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
รับโอนย้ายบุคลากรทางด้านงานช่างทุกตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เพื่อให้นักศึกษา
ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

สำนักคลัง

กิจกรรมการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ความเร็ว และประสิทธิภาพในการใช้งานเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ผู้รับผิดชอบวางแผนในการวางระบบเครือข่ายเพื่อรองรับกับจำนวนของบุคลากรที่
เพิ่ม/ลด ในแต่ละช่วงปีงบประมาณ

กิจกรรมการบริหารจัดการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีท้องถิ่น

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
หากติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ไม่ได้จะมีความเสี่ยงให้เกิดภาระด้านบัญชีโดยเฉพาะ
บัญชีลูกหนี้ภาษีและทำให้องค์กรขาดรายได้ในการบริหารพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
จัดทำแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดลูกหนี้ภาษีท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัย
ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับความรู้อ
เรื่องภาษีท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระตุ้นประชาชนเกิดสำนึกที่ดีในการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นตน

กิจกรรมการการสำรวจข้อมูลภาคสนามและการบันทึกในระบบ L-Tax Online

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การสำรวจข้อมูลยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ การลงข้อมูลและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน L-tax Online อาจยังไม่เป็นปัจจุบันอย่างแท้จริง
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เพิ่มบุคลากรเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ มีการกำหนดการตรวจสอบข้อมูลของผู้เสียภาษีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

กิจกรรมงานด้านการดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
สภาพ/อายุการใช้งานของรถยนต์ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
จัดทำคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถแต่ละคันเพื่อรับผิดชอบในการดูแลรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล มีการรายงานปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบสภาพรถยนต์และรายงานผลอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

กิจกรรมการรับ-ส่งเอกสารและแจ้งเวียนหนังสือ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การสูญหายของเอกสาร
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
หนังสือที่เข้า-ออกต้องลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งทุกครั้ง

กิจกรรมการเก็บภาษีอากร ภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
มีผู้ค้างชำระภาษีจำนวนมากจัดเก็บไม่ทั่วถึง
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
จัดทำหนังสือแจ้งเตือนเพื่อเป็นการเร่งรัดจัดเก็บให้ครบทุกราย ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นภาษี เช่น จัดทำแผ่นพับ จัดทำจดหมายข่าว แอปพลิเคชันติดต่อประชาชน จัดทำ QR code เพื่อสะดวกในการชำระภาษี จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม

กิจกรรมการการจัดเก็บรายได้และการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
มีการบันทึกบัญชีผิดประเภท และการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ LAAS จำนวนเงินที่โอนชำระแต่ไม่สามารถตรวจสอบและออกใบเสร็จได้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใบนำส่งและการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS สอบทานโดยให้
หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานตรวจสอบ และทำหนังสือประสานธนาคาร

กิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ผู้ที่มาจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ดำเนินการค้าให้ตรงกับที่มาของจดทะเบียนพาณิชย์และ
เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนไม่ได้ออกไปตรวจสอบสถานที่หรือกิจการที่ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ออกสำรวจโดยการสุ่มเพื่อตรวจว่ากิจการที่มา
ขอจดทะเบียนพาณิชย์นั้นทำกิจการตรงกับที่ขอหรือไม่

กิจกรรมการตรวจฎีกาเบิกจ่าย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาขาดความรู้ด้านระเบียบเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม
ทำให้ตรวจฎีกาไม่ถูกต้อง

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาศึกษาระเบียบฯ และหนังสือสั่งกำหนด เพื่อให้เกิดความเพียงพอ
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบฯ
กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

กิจกรรมการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ใน(ระบบ e-LAAS)

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ ใน (ระบบ e-LAAS) ยังขาดความรู้
ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ในระบบ
(ระบบ e-LAAS) ให้รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือ
สั่งการและคู่มือให้ดีขึ้นลงมือปฏิบัติ มีการสอบทานกับฝ่ายการเงินเป็นประจำทุกเดือนและสม่ำเสมอ

สำนักการศึกษา

กิจกรรมการดำเนินการจัดงานประเพณี

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

การจัดงานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในบางชุมชนในการมาร่วมงานประเพณี การจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่สามารถดำเนินการได้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์และขอความร่วมมือจากโรงเรียนเข้าร่วมงานประเพณีต่าง ๆ ควบคุมงบประมาณในการจัดงานตามงบประมาณที่เป็นจริงและไม่จัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบที่ตั้งไว้ในงบประมาณ

กิจกรรมการบริหารการศึกษา

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญในงานบางอย่างที่ปฏิบัติ อาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ได้ การได้รับหนังสือให้รายงานข้อมูล โดยหนังสือจากภายนอกส่งมาล่าช้าเกินไป และการรายงานต้องใช้เวลาในการหาข้อมูลประกอบการรายงาน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานเข้าร่วมอบรมและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง เสนอปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข ปัญหา และปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานที่จัดทำไว้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กิจกรรมการบันทึกข้อมูลดำเนินการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

พนักงานเบิกจ่ายไม่ตรงหมวดประเภทการเบิกจ่าย มีการสำรองข้อมูลเอกสารไว้เป็นสำเนาควบคุมไปกับการใช้ระบบ e-LAAS เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-LAAS ให้ทันสมัยอยู่เสมอ จัดทำสำเนาไว้เป็นคู่มือ สามารถติดตามและสืบค้นข้อมูลได้ มีการฝึกอบรมความรู้ในระบบ e-LAAS เพิ่มเติม

กิจกรรมด้านการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

ไม่สามารถนำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชนมาบรรจุในงบประมาณรายจ่ายได้ทั้งหมด จำนวนโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลมีจำนวนมากไม่สอดคล้องกับรายรับจริง

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการก่อนบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
ของเทศบาล มีการตรวจสอบโครงการที่จะบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนจริงๆ

กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
จำนวนโครงการที่บรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากไม่สอดคล้องกับรายรับจริงทำให้ไม่สามารถแก้ไขความต้องการของชุมชนได้อย่างครอบคลุม

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
มีการพิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการก่อนบรรจุในแผนพัฒนา
ท้องถิ่นของเทศบาล และมีการตรวจสอบโครงการที่จะบรรจุโครงการที่จะบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆ

กิจกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ตัวชี้วัดมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้บางตัวชี้วัดไม่มีกิจกรรม/โครงการในการตอบโจทย์
ตัวชี้วัด บางตัวชี้วัดไม่มีผู้รับผิดชอบ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เมื่อมีการตรวจประเมิน และมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการนำข้อเสนอแนะนั้นไป
เตรียมจัดทำกิจกรรม/โครงการเพื่อตอบโจทย์ตัวชี้วัดในปีถัดไป ประชุมหรือร่วมวางแผนในส่วนของบาง
ตัวชี้วัดที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถดำเนินการตอบโจทย์ตัวชี้วัดให้ครบถ้วน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมการให้บริการออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
จำนวนผู้ประกอบการที่ไม่มีใบอนุญาตมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ผู้ประกอบการกิจการโดยไม่
ขออนุญาตก่อนประกอบกิจการ ผู้ประกอบการขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการ มีความรู้ความเข้าใจ ในการขออนุญาตก่อนประกอบ
กิจการ อบรมให้ความรู้ในการขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๓๕ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการในทะเบียนคุมเป็นประจำและ
ต่อเนื่อง

กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมการเลือกคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ประชาชนผู้มาร่วมประชุมประชาคมเลือกคณะกรรมการชุมชนไม่เห็นความสำคัญจึงมีผู้
มาใช้สิทธิน้อย

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ตรวจสอบรายชื่อผู้มาใช้สิทธิประชาคมจากระบบทะเบียนราษฎร์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนก่อนการประชุมเลือกคณะกรรมการชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมการการบริหารงานบุคคล

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อาจมีผลกระทบด้านการ
บริหารการเงินและเป็นการไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การบริหารการเงินและเป็นการไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดอัตรากำลังพิจารณาจาก
ความจำเป็นแต่ละงาน และภาระค่างาน สำเนาแจ้งเวียนข้อมูลระเบียบหนังสือสั่งการให้ทุกสำนัก/กองทราบ
จัดทำแผนการอบรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการดำเนินการจัดเก็บหนังสือทางราชการ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มผิดประเภท

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
เพิ่มการเอาใจใส่ในการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้มากขึ้น

กิจกรรมการดำเนินการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ความเป็นอิสระต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การยอมรับ
ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้แล้วเสร็จเพื่อมิให้เกิดผลเสียต่อทาง
ราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กิจกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ผลการประเมินไม่สามารถแสดงผลให้เห็นข้อเท็จจริงของหน่วยรับตรวจได้ทำให้การวางแผนไม่สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจที่อาจมีความเสี่ยงสูงได้
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลระเบียบฯ และหนังสือสั่งการของแบบประเมิน จัดทำแผนหรือประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจแบบประเมิน

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล

กิจกรรมการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบ ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ดี การจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การบริหารจัดการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพที่มีจำหน่ายจัดเก็บและจำหน่ายไม่เข้าที่ ครุภัณฑ์จำนวนมากไม่มีจำหน่ายออกจากระบบ
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลติดตามประเมินผลของคณะกรรมการรับผิดชอบงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพิ่มมากขึ้น สิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อสั่งการ

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ครูมีความเข้าใจการจัดการเรียนรู้ แบบ Active learning แต่อาจนำความรู้ไปใช้ใน ห้องเรียนไม่ครอบคลุม
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนาและผลิตสื่อคั่นนวัตกรรม ทำวิจัยในชั้นเรียนพัฒนา กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในรูปแบบที่หลากหลาย

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

กิจกรรมการปฏิบัติงานพัสดุ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานสอนเป็นหลักประกอบกับระเบียบปฏิบัติใหม่ที่ออกมา ทำให้ไม่เข้าใจและปฏิบัติงานล่าช้า

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจและลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการ จัดทำโครงการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ตามความจำเป็น ในแผนปฏิบัติการควบคุม กำกับ ติดตาม

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

กิจกรรมด้านการควบคุมพัสดุ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

การดำเนินงานในด้านการควบคุมพัสดรรวมทั้งการบริการงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของสถานศึกษา การดำเนินการอาจจะเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการลงระบบงานพัสดุ

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

มีการเตรียมความพร้อมค้นหาแนวทางป้องกันและติดตามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง มาจัดการความเสี่ยง

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง

กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนให้มีทักษะในการจัดการเรียนรู้แบบ Active learning

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

รูปแบบและวิธีการ การนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนยังไม่มีหลากหลาย และไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

พัฒนาทีมงาน โดยใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบกัลยาณมิตร ใช้รูปแบบการนิเทศที่หลากหลายทั้งการนิเทศภายในอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศภายในที่เน้นการมีส่วนร่วม งานวัดผลประเมินผลติดตามร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน

มีอัตรากำลังครูไม่พอเพียง การนำความรู้จากการอบรมสัมมนามาใช้ ไม่คุ้มค่า

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน

จัดทำโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อเสนอต้นสังกัด การส่งเสริมให้เข้ารับการพัฒนาดตนเองและติดตามการรับความรู้จากการประชุม อบรม สัมมนา นำมาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

กิจกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาระงานสอนเป็นหลักประกอบกับระเบียบปฏิบัติที่ออกมาใหม่ ทำให้ไม่เข้าใจและปฏิบัติงานล่าช้า
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรม รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร/ การจ่ายต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา

กิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ความปลอดภัยให้แก่คณะครูและนักเรียน รวมถึงดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ ครอบคลุมทุกพื้นที่ กล้องวงจรปิดชำรุด ใช้การไม่ได้หลายตัว
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ช่วยกันสอดส่องดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ จัดซื้อ/ซ่อมแซมกล้องวงจร ปิดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

กิจกรรมด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การไม่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานไฟฟ้าและน้ำ
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
รณรงค์ในการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาอย่างประหยัด การสร้างแนวปฏิบัติการใช้ สถานที่ ที่ต้องเปิดใช้พลังงานไฟฟ้า

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมเหยงคณ์

กิจกรรมด้านสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการ
เรียนรู้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
ไม่มีรั้วรอบอาคารเรียน ทำให้บุคคลภายนอกเข้าออกได้ง่าย ซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไข
๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ดำเนินการวางแผนแจ้งความประสงค์ขอรับงบประมาณในการจัดสรรงบประมาณ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ

กิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ตามสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๔ สาระ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับเด็กปฐมวัยซึ่งมีช่วงอายุที่แตกต่างกัน

สถานธนานุบาล ๒

กิจกรรมการการันท์กับบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดการควบคุมภายใน
การบันทึกรายตามรูปแบบบัญชีในระบบเป็นบางส่วน แต่ยังไม่สมบูรณ์ครบตามรูปแบบที่

กำหนด

๒. การควบคุมภายในและหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน
ศึกษาการจัดทำบัญชีเพิ่มขึ้น ฝึกการปฏิบัติเพิ่มขึ้น

ลายมือชื่อ

(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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



ชื่อหน่วยงาน เทศบาลนครอุบลราชธานี

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) ด้านนโยบายผู้บริหาร <i>* ความครอบคลุมและชัดเจน</i> - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร	☐ ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมี การ เ พ ย แ พ ร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและการเผยแพร่ ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	☐ ไม่มีหรือไม่ปรากฏ นโยบายของหัวหน้างาน ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบ บาง ระดับ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	ด้านนโยบายจรรยาบรรณ - การมีนโยบายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ และประกาศหรือ แจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรม เกี่ยวกับจรรยาบรรณการ ปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ และประกาศหรือแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรให้แก่ ผู้รับบริการทราบ	☐ มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับ จรรยาบรรณการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้รับบริการ ทราบ	☐ ไม่ปรากฏนโยบาย/ กิจกรร ม เกี่ ว กับ จรรย า บ ร ร ณ คาร ปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับ จำนวนที่มีอยู่จริง ๓.๒ ความรู้ความสามารถ	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีความตรงกับ ตำแหน่งมากกว่า ๘๐ % ของบุคลากรใน หน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง อยู่ระหว่าง ๘๐–๙๐% ของกรอบ อัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีความตรงกับ ตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐–๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบ อัตรากำลัง ☐ บุคลากรมีความตรงกับ ตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรใน หน่วยงาน	☐ 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 เวลาดำหนดทุกปี	☐ มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เป็นประจำทุกปี	☐ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกระบวนการ และวิธีการ ทำงาน ๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม/ โครงการ	☐ สามารถดำเนินการ เบ็ดเสร็จภายใน สำนัก/กองตนเอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/ กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กอง อื่น มากกว่า ๑ สำนัก/ กอง หรือ ต้องผ่าน หน่วยงานภายนอก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน ๘.๓ การปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวน วันไม่เกิน ๕% ของวัน ปฏิบัติงาน/ปี	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ ในการปฏิบัติงานได้ ☐ 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 เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องแต่อย่างใด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



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



ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



(ตัวอย่าง)

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

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 คร บ ตามวัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด 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	☐ ม อ บ ห ม า ย ต า ม โครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายในแบบรายงาน - ปค.๔ - ปค.๕	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มี การ จัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖.	๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คู่มือการปฏิบัติงาน ๖.๒ ข้อมูลในการพัฒนามาประกอบ การพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑) ข้อมูลจากการประชุม ๒) ปัญหาความต้องการของประชาชน ๓) กำหนดประเด็นหลักในการพัฒนาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ๔) ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ๕) ข้อมูลในแผนชุมชน ๖.๓ แผนดำเนินงาน ๖.๔ การติดตามและประเมินผลแผน ๖.๕ ความสัมพันธ์	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ พิจารณาทั้ง ๕ ข้อ ☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงานและมีประกาศให้ประชาชนรับทราบอย่างน้อย ๓๐ วัน ☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ พิจารณา ๓ ข้อ ☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงานและมีประกาศให้ประชาชนรับทราบอย่างน้อย ๗ วัน ☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา มีได้รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น มีประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ พิจารณา ๑ ข้อ ☐ มีการจัดทำแผนดำเนินงาน แต่ไม่มีการประกาศให้ประชาชนรับทราบ ☐ มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา มีได้รายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น สถาท้องถิ่น และมิได้ประกาศให้ประชาชนทราบภายในเดือนธ.คของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ 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)	
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความ รับผิดชอบ -เทศบัญญัติ	☐ 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.....
๘	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ - ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการและมีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ ป ร ฎ บ ั ต ิ ต าม กฏ ห ม า ย ะ เบี ย บ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การและ มี ข้อ ทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	- การกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมี การรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ - ผลการรายงานข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด ได้รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจ พบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ ย ว ข ้อ ห ก พ บ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภ า ย ห ลั ง จ า ก แ ก้ ข	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้ มีการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ 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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณ

กิจกรรม การจัดทำงบประมาณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

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.๕การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖	๖.๑ การจัดทำงานงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการตามแบบ งป๑, งป๒, งป ๓ ☐ มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ มีนำหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย สอด วัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค) และหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณ ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณ	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการตามแบบ ปง ๑ เท่านั้น ☐ มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นไม่ทันวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ ไม่ได้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย สอด วัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค) และหลักเกณฑ์ที่สำคัญงบประมาณ ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ หน่วยงานตามโครงสร้างจัดทำงบประมาณตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย และเสนอประมาณการ โดยไม่ต้องการจัดทำตามแบบ ☐ ไม่มีการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass) และผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ☐ การพิจารณาตั้งงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย สอด วัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค) ตามความต้องการ ใช้ ในปีงบประมาณนั้น ☐ การตั้งรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
	๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ 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.....
๘.	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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

กิจกรรม ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙

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 และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน 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 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 ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบ	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....



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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

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	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงน้อยกว่า ๘๐% ของอัตราตามกรอบอัตรากำลัง	☐ 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 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาก ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ บางส่วน ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล็กน้อย ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ บางหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมียังไม่เข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ ไม่ มี คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/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)	
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.....
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 ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ 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.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ - รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน - ข้อบกพร่องของ สตง	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอบแก้ไขเป็น.....
๙	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) ด้านการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน - คำสั่งให้เข้ารับการอบรม สัมมนา	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวนมากกว่า ๕๐ % ต่อปี	☐ บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมจำนวน ๑๐-๕๐ % 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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

กิจกรรม การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) การจัดทำแผนการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนครบตามวัตถุประสงค์	☐ มีแผนการดำเนินงานที่ ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบตาม แผนบางวัตถุประสงค์	☐ ไม่ มี แผน ก าร ดำเนินงานที่ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร การ สื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ตาม แผน คร บ ต าม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง แก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ การทำงาน และมีข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ การทำงาน และมีบาง ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง แก้ไข	☐ ไม่ มี ก าร ต ี ด ต าม ประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของ ท ำ ก าร แ ล ะ มี ข้อ เสน อ แ น ะ น ำ มา ปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อย กว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐%ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	☐ มอบหมายตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตาม โครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้ กันอยู่	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ใน การมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตาม การควบคุมภายในและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ	☐ มี ก าร จ ัด ว าง แ ล ะ ติดตามการควบคุมภายในไม่ ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและ ติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ร.	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	☐ มีการให้ความช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่มีโครงการปรากฏในแผนพัฒนาของอปท. ☐ 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.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด ได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ 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)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

กิจกรรม การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

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 และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบาง ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ 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	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๖	๖.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิ ๖.๒ ความสัมพันธ์	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุม กิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนกับระบบข้อมูลบูรณาการฐานข้อมูล (กรมบัญชีกลาง) ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุม กิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ การตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือระบบข้อมูลบูรณาการฐานข้อมูล(กรมบัญชีกลาง) ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ ไม่มีการตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศการจัดการข้อมูลทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนหรือ ระบบข้อมูลบูรณาการ ฐาน ข้อมูล (กรมบัญชีกลาง) ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความ รับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณ น้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการ ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการและมีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ และ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	การกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมี การรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาด ได้รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบทันทีเมื่อ ตรวจสอบ และร่วมกันแก้ไขทุก ครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยว ข้อง หาก พบ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภาย ห ลั ง จ า ก กั ไข ข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มี การ ปฏิบัติงาน ตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ 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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

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	☐ 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	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๘.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบและร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ 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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายและสาธารณสุข
คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙

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.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานและมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มี การ ตี ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ต ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี 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	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่ (เนื่องจากขาดอัตรากำลัง)	☐ ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมาย	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๕.	การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีการจัดวางและติดตามการควบคุมภายในไม่ ครบ ทุก กระบวนงาน	☐ 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.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตได้ นำส่งเงินถูกต้องและรายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตนำส่งเงินถูกต้อง มีการรายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ บางครั้ง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง ☐ มีการจัดเก็บรายได้ตามใบอนุญาตนำส่งเงินถูกต้อง แต่ไม่รายงานผลการจัดเก็บเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ 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)	ด้านการบริหารความรู้ (K)
จำนวนปัจจัย (รายการ)					
คะแนนประเมิน					
คำนวณได้					



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
 รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
 พ.ศ. ๒๕๖๔

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	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาก ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ บางส่วน ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล็กน้อย ☐ มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ บางหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่มีการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่เข้าใจในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไม่มีการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ทุกหน่วยงานในสังกัดทุกปี ☐ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) งานการเงินและบัญชี จำนวนเงินงบประมาณในความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับค่า(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 ๒๕๖๙
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สถานธนาบาล

กิจกรรม การรับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจํานํา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙

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 แผน การ ดำเนินงานที่ชัดเจนเป็น ลายลักษณ์อักษร การ สื่อสารและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ตาม แผน ครบ ตาม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการรับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับจํานํา และมี ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของการ รับจํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สินรับ จํานํา และมีข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผล เกี่ยวกับประสิทธิภาพของ การรับจํานํา การไถ่ถอน ทรัพย์สินรับจํานํา และมีบาง ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง แก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ตาม ประเมินผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการรับ จํานํา การไถ่ถอนทรัพย์สิน รับ จํานํา แล มี ข้อ เสนอ เน้น มา ปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การจัดวางระบบควบคุมภายใน	☐ มีการจัดวางและติดตาม การควบคุมภายในและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ	☐ มี การ จัดวาง และ ติดตามการควบคุมภายในไม่ ครบทุกกระบวนการงาน	☐ ไม่มีการจัดวางและ ติดตามการควบคุมภายใน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	การรับจํานํา ๖.๑ ตัวรับจํานําก่อนนำออกไปใช้ ทุกเล่ม ต้องมี ลายมือชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่งของ พนักงานผู้ออกใบอนุญาต และมี เลขลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ มี การ ลง ลาย มือ ชื่อ ประทับตราประจำตำแหน่ง และมีหมายเลข ลำดับ เล่มที่ เลขที่เรียงกัน	☐ มี การ ลง ลาย มือ ชื่อ 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	☐ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) ดำเนินการผิดพลาด ๑-๕ วัน	☐ จัดทำรายการทรัพย์สินไถ่ถอนแต่ละวันลงในสมุดพิเศษอีกเล่มหนึ่ง (สมุดคุมตัวรับจำนำไถ่ถอน) ดำเนินการผิดพลาดเกิน ๑๐ วัน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
		☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการเป็นปัจจุบัน	☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน / ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการ ผิดพลาด ๑ วัน	☐ พนักงานทะเบียนหรือผู้ช่วยพนักงานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับการไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำลงในทะเบียนรับจำนำ (ส.ธ.๒) โดยมีการประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ไถ่ถอน ดำเนินการ ผิดพลาด ๓ วัน	☐ 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.....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับ			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๙	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ 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 ๒๕๖๔
เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สถานธนาบาล ๑ เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำชี้แจง แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 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 เ พ ย แ พ ร ่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	☐ มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษรและการเผยแพร่ในบางระดับ 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	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐-๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	๓.๒ ความรู้ ความสามารถ	☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐-๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	☐ 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 ☐ ไม่มีเพียงพอ	☐ 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 เวลายกกำหนดทุกปี	☐ 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 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 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 ปฏิสัมพันธ์หรือมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การ ฝึกอบรม	☐ การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์และมี 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)	
๑๑.	ด้านงบประมาณ ๑๑.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๒.	ด้านการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับได้แก่ ๑๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม ๑๒.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน ๑๒.๓ ปริมาณ ความเสียหาย 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.....



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) ขอแก้ไขเป็น.....

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

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



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง งานขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

กิจกรรม การขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

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 ตาม วัตถุประสงค์	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๒.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มี ก า ร ตี ด ต า ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี ก า ร ตี ด ต า ม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลังปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐%แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐%ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๔.	ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) การมอบหมายงานตามโครงสร้าง -คำสั่งมอบหมายงาน	☐ มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ใช้ร่วมกันอยู่	☐ 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.	การดำเนินการขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร -คุณสมบัติ/ใบประกาศ/การเข้ารับการอบรม	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร ☐ ไม่พบการก่อสร้างก่อนการขออนุญาตก่อสร้าง	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร ☐ พบการก่อสร้างก่อนการขออนุญาตก่อสร้างจำนวน.....ราย/เดือน	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตอาคารและควบคุมอาคาร ☐ พบการก่อสร้างก่อนการขออนุญาตก่อสร้างจำนวน.....ราย/เดือน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	-คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ☐ มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗.	ด้านการเงิน (Financial : F) จำนวนเงินงบประมาณในมารับผิดชอบ -เทศบาลัญัติ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนัก/กอง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ -ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙.	การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลัง	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการ	☐ 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 ๒๕๖๙

รายการกิจกรรม เทศบาลนครอุบลราชธานี

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

กิจกรรม การควบคุมการก่อสร้าง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

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.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -รายงานการปฏิบัติงาน -รายงานการประชุม	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลัง๓ปี	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า๗๐%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	☐ มอบหมายตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว่กันอยู่ (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	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมการก่อสร้าง ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คิดเป็น ๑๐ % ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/เป้าหมายที่วางไว้	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในงานควบคุมการก่อสร้างเพียงบางส่วน ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คิดเป็น ๒๐% ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน/เป้าหมายที่วางไว้	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมการก่อสร้าง ☐ อัตราส่วนโครงการที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มากกว่า ๒๐ % ของโครงการทั้งหมด ☐ การปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	-พิจารณาจากระยะเวลาที่ดำเนินการทันกำหนดเวลาของสัญญาจ้าง	☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามแบบ	☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา แต่ต้องทำการปรับปรุงให้ถูกต้องบางโครงการ	☐ โครงการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เป็นตามกำหนดระยะเวลา	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	-คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	-การพิจารณาขึ้นเงินเดือน	☐ บุคลากรได้รับการสนับสนุนและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	☐ บุคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน แต่แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	☐ บุคลากรไม่ได้รับการสนับสนุน และไม่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
	-พิจารณาว่ามีการร้องเรียนหรือโครงการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้	☐ การปฏิบัติงานไม่มีปฏิสัมพันธ์และไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ มีปฏิสัมพันธ์แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การฝึกอบรม	☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ 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 กฎหมาย 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 การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหาก พบข้อผิดพลาดได้รายงาน ผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลัง จากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๐.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรม ของ 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 ๒๕๖๙
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙

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.	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข -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	☐ มีการควบคุมรายการและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างแต่ไม่ครบถ้วน	☐ ไม่มีการควบคุมรายการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๗	-สอบทานกับกระบวนงาน	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างเพียงบางส่วน	☐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๘	-คู่มือการปฏิบัติงาน	☐ สามารถดำเนินการเปิดเสรีภายใน สำนัก/กองท่านเอง	☐ ต้องประสานผ่านสำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่นไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง	☐ ต้องประสานผ่านสำนัก/กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก / กอ ง อื่นมากกว่า 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.....



สรุปคะแนนการประเมินความเสี่ยง

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



แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
รายการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน สำนักช่าง ฝ่ายสาธารณูปโภค

กิจกรรม การดำเนินงานเกี่ยวกับสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผน การตรวจสอบภายในประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๔

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 าม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ ไม่ มี การ ตี ด ต าม ประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และ มี ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๓.	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน -กรอบอัตรากำลังปี	☐ 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.....
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 และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ -ระเบียบ ข้อบังคับ	☐ มีการปฏิบัติตาม กฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การและไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการและมีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการและมี ข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๓	การกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมี การรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ -ผลการรายงานข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	☐ มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหาก พบข้อผิดพลาดได้รายงาน ผลให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	☐ มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบ ข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลัง จากแก้ไขข้อผิดพลาด	☐ ไม่มีการกำกับดูแลให้มี การปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หาก พบข้อผิดพลาด ไม่มีการ รายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๔	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) การเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในหน่วยงาน -ข้อมูลการเข้ารับการอบรม	☐ 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					



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 ☐ ไม่มีเพียงพอ	☐ 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 วค๑ , แบบ วค 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 เวลากำหนดทุกปี	☐ 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 ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน ๘.๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลา - รายงานการปฏิบัติล่วงเวลา	☐ สามารถดำเนินการ เบ็ดเสร็จภายใน สำนัก/ กองตนเอง ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกิจกรรม/ กระบวนการปฏิบัติงานที่ สำคัญและยังใช้ในการ ปฏิบัติงาน ☐ ไม่มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวน วันไม่เกิน ๕% ของวัน ปฏิบัติงาน/ปี	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/ กองอื่น หรือต้องรอ Output จากสำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง ☐ มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ ในการปฏิบัติงาน ☐ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ ต้องประสานผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือต้อง รอ Output จากสำนัก/ กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กอง หรือต้องผ่าน หน่วยงานภายนอก ☐ ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือ การปฏิบัติงานแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ ในการปฏิบัติงานได้ ☐ มีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๙	ด้านผลกระทบทั่วไปของการ ปฏิบัติหน้าที่ * การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์และผลกระทบ โดยตรงต่อประชาชนทั่วไป - สถิติคำร้องทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานไม่มี ปฏิสัมพันธ์ หรือ มี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป	☐ การปฏิบัติงานมีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การ ฝึกอบรม	☐ การปฏิบัติงานมี ปฏิสัมพันธ์และมี ผลกระทบโดยตรงต่อ ประชาชนทั่วไปอย่างเช่น การก่อสร้างงานสาธารณะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....



ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑๐	ด้านการเงิน (Financial : F) ด้านการเงิน มีแผนการใช้จ่ายเงินทุกไตรมาส -แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	☐ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบทุกไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๓ ได้ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของเทศบัญญัติ	☐ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบางไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๓ ได้ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของเทศบัญญัติ	☐ ไม่มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินครบทุกไตรมาส ☐ ผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ ๓ ได้น้อยกว่าร้อยละ ๗๑ ของเทศบัญญัติ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น..... ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย(เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น.....
๑๑	ด้านงบประมาณ ๑๑.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ - เทศบัญญัติประจำปี ๑๑.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครอุบลราชธานี	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด	☐ จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร ☐ จำนวนเงินนอกงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณ	☐ 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 ปริมาณความเสียหาย 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 ☐ 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.....



บรรณานุกรม

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

