แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง

อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

เสนอ

1. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
2. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์
ขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วิสัยทัศน์

"ตำบลน่าอยู่ สาธารณสุขถ้วนหน้า สาธารณูปโภคทั่วถึง ประชาชนมีส่วนร่วม" เพื่อใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา

พันธกิจ

เทศบาลตำบล... กำหนดพันธกิจเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. พันธกิจที่เป็นอาณัติ หมายถึง ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐ อันเป็นหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. พันธกิจในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลแพง หมายถึง ภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพงที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์การพัฒนาตำบล ประกอบด้วย

๒.๑ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตให้ประชาชนในตำบลแพงมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสังคมน่าอยู่ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาอันดีของท้องถิ่น

๒.๒ การจัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ มีการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม

๒.๓ จัดให้มีการดูแลรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม

๒.๔ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการเมืองการปกครอง เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

๒.๕ การพัฒนาการให้บริการภาครัฐสู่ประชาชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๒.๖ การส่งเสริมทักษะอาชีพขีดในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล...

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

๑.๑ การสนับสนุนการศึกษา ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๑.๒ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย กีฬา และสวัสดิการสังคม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑ การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ท่อระบายน้ำ ขุดลอกคลอง สะพาน และโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๒ การก่อสร้าง ปรับปรุงและขยายเขตระบบประชา

๒.๓ การพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

๓.๑ การส่งเสริมจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในชุมชน

๓.๒ การแก้ปัญหาขยะและควบคุมน้ำเสียภายในชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและพัฒนาบริการสาธารณะสู่ประชาชน

๔.๒ ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรและพัฒนาความสามารถองค์กรในการบริหารจัดการท้องถิ่น

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การต่าง ๆ

๕.๒ การส่งเสริมระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๓ การส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีของมารดาและทารก

๕.๔ การส่งเสริมมาตรการป้องกัน เฝ้าระวังและบำบัดผู้เสี่ยงติดยาเสพติด

๕.๕ การลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว

๕.๖ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๖.๑ การส่งเสริมทักษะการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับกลุ่มอาชีพ

๖.๒ สนับสนุนโครงการตามแนวพระราชดำริ ฯ

เป้าประสงค์

๑. คุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบลแพงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานภายในตำบลตลาด

๓. ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

๔. ชุมชนมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

๕. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรเพิ่มขึ้น

๖. ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์ที่เพิ่มขึ้น

๗. ทักษะอาชีพของครัวเรือน กลุ่มอาชีพ และผู้ประกอบการเพิ่มขึ้นภายในตำบลตลาด

อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสารธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ให้คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๖๘*** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐)ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๔) การส่งเสริมกีฬา
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถาน อื่น ๆ
(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒๕) การผังเมือง
(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๒๘) การควบคุมอาคาร
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพงรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบล...

ปรัชญา

"ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร"

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ"

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน"

ส่วนที่ ๒
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “***ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)***”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕– ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง ต่อไป

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบล. โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง และนายกเทศมนตรีตำบลตลาดเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสุวรรณิภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองคารบริหารส่วนตำบลแพง
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสุวรรณิภา กลิ่นขจร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองคารบริหารส่วนตำบลแพง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพงจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. **การวางแผนการตรวจสอบ** สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง
๒. **การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ** พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแพงด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

เอกสารแนบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แสดงขอบเขตการตรวจสอบภายใน
ข้อ ๒ (ข้อ ๒.๑ – ๒.๙)
ข้อ ๓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแพง
อำเภอโกสุมพิสัย
จังหวัดมหาสารคาม

.....

.....

.....

เอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4 (ข้อ 2.1 - ข้อ 2.7) จำนวน 5 แผ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2565 ตั้งแต่ ต.ค. - ก.ย. 2565			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) 1. การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.4 , ปค.5 หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุม-ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแพง	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 2565	1 คน/ 15 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	การให้คำปรึกษาด้วยการจัดฝึกอบรม ฯ เรื่อง ควบคุมภายใน
	2. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง - ประเมินประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง , การระบุความเสี่ยง , การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยง หรือไม่	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 2565	1 คน/ 15 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	การให้คำปรึกษาด้วยการจัดฝึกอบรม ฯ เรื่อง บริหารความเสี่ยง

กองคลัง...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2565 ตั้งแต่ พ.ค. - ก.ย. 2565			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
กองคลัง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น -การตรวจสอบด้านการบริหาร(MANAGEMENT AUDITING) 3. การเบิกจ่ายเงิน -สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน 1 กระบวนการ -สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา และระยะเวลา	1 ครั้ง/ปี	พ.ค. 2565	1 คน/ 20 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ตรวจ 1 กระบวนงาน การเบิกจ่ายเงิน สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดค่าใช้จ่าย หมวดละ 5- 7 ฎีกา
สำนักปลัดเทศบาล	4. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี -สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม รายจ่าย ฯ -สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม.รายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม.รายจ่าย ฯ	1 ครั้ง/ปี	พ.ค. 2565	1 คน/ 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ตรวจ 1 กระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลง งปม.
กองการศึกษา	5. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ -สอบทานการเบิกจ่ายเงินของ ศพด. -สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของ ศพด. -สอบทานการจัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก -สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด.	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 2565	1 คน/ 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ตรวจ 1 กระบวนการจัดทำบัญชีของ ศพด.

สำนักปลัด...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปี 2565 ตั้งแต่ พ.ค. - ก.ย. 2565			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น - การปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) 6. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 1 - 6) -สอบทานแบบ 1 - 6	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 2565	1 คน/ 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ตรวจ 1 กระบวนงานของการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	7. การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง -สอบทานการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง -เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมัน กับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน -สรุปอัตราการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคันเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลือง ว่ามีอัตราการใช้น้ำมันปกติ หรือไม่ -เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารทราบ	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 2565	1 คน/ 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สอบทานการเบิกน้ำมันรถยนต์ส่วนกลางเปรียบเทียบกับเกณฑ์สิ้นเปลือง
	การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERPORMANCE AUDITING) 8.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลตลาด -สอบทานการดำเนินงานของ ศพด. ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งชาติ หรือไม่	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 2565	1 คน/ 10 วัน (รวม100วัน)	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	สอบทานการดำเนินงานตามมาตรฐานของ ศพด

คณะผู้บริหาร...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี 2565 ตั้งแต่ พ.ค. - ก.ย. 2565			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาลตำบล ปลัดเทศบาลตำบล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลีนิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) 9. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 2561	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 2565	1 คน/ รวม 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว 105 หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	10.เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 2565	1 คน/ รวม 10 วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว 23 หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	11. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้					
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4				180 วัน	*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๕ ตั้งแต่ พ.ค. - ก.ย. ๒๕๖๕			ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาลตำบล ปลัดเทศบาลตำบล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คลีนิกให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๙. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๕	๑ คน/รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๑๐.เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๒๕๖๕	๑ คน/รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	๑๑. กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบ ฯ มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้	๑ ครั้ง/ปี	๑ ตค๖๔ - ๓๐ กย.๖๕			
รวมเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบขอบเขต ข้อ ๔				วัน	*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*	

ภาคผนวก

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๕
๒	กองเกษตร	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๔.๕
๓	กองเกษตร	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๔
๔	กองสาธาฯ	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๔
๕	กองสาธาฯ	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓.๕
๖	สำนักปลัด	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๓.๕
๗	กองการศึกษา	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๓.๕
๘	กองเกษตร	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองส่งเสริมการเกษตร (Financial : F)	๓.๕
๙	กองเกษตร	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓.๓๓
๑๐	กองเกษตร	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๑๑	กองเกษตร	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร (Operation: O)	๓
๑๒	กองสวัสดิฯ	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๑๓	กองสาธาฯ	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๑๔	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๑๕	สำนักปลัด	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๑๖	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๓
๑๗	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๓
๑๘	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๑๙	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๒๐	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๒.๖๖
๒๑	สำนักปลัด	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒.๕
๒๒	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๒.๕
๒๓	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๕
๒๔	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒.๕
๒๕	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒.๕
๒๖	กองเกษตร	ด้านการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)	๒.๕
๒๗	กองสวัสดิฯ	ด้านการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม (Operation : O)	๒.๕
๒๘	กองสวัสดิฯ	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๒.๕
๒๙	กองสวัสดิฯ	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๕
๓๐	กองสาธาฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุข (Operation: O)	๒.๕
๓๑	กองสวัสดิฯ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๒.๓๓
๓๒	กองสวัสดิฯ	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๓๓

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๓๓	กองการศึกษา	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒.๓๐
๓๔	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒
๓๕	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๓๖	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๓๗	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒
๓๘	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๒
๓๙	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒
๔๐	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๔๑	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๒
๔๒	กองช่าง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๒
๔๓	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลตลาด (Operation : O)	๒
๔๔	กองเกษตร	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๔๕	กองสวัสดิฯ	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๔๖	กองสวัสดิฯ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๔๗	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๒
๔๘	กองสาธารฯ	ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)	๒
๔๙	กองสาธารฯ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑.๖๖
๕๐	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑.๖๖
๕๑	กองคลัง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑.๖๖
๕๒	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๑.๕
๕๓	กองการศึกษา	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕
๕๔	กองการศึกษา	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑.๕
๕๕	กองการศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑.๕
๕๖	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑.๕
๕๗	กองเกษตร	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)	๑.๕
๕๘	กองสวัสดิฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองสวัสดิการสังคม (Operation: O)	๑.๕
๕๙	กองสวัสดิฯ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสวัสดิการสังคม(Operation : O)	๑.๕
๖๐	กองสวัสดิฯ	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕
๖๑	กองสาธารฯ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสวัสดิการสังคม(Operation : O)	๑.๕
๖๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน(Compliance : C)	๑.๓๓
๖๓	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษา (Operation: O)	๑.๓๓
๖๔	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๖๕	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๖๖	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๗	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๘	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๙	กองคลัง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๗๐	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๗๑	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๗๒	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (Financial : F)	๑
๗๓	กองคลัง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๗๔	กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗๕	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๗๖	กองช่าง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗๗	กองช่าง	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation: O)	๑
๗๘	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑
๗๙	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑
๘๐	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๘๑	กองช่าง	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๘๒	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๘๓	กองช่าง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๘๔	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๘๕	กองช่าง	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๘๖	กองการศึกษา	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๘๗	กองการศึกษา	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๘๘	กองการศึกษา	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๘๙	กองการศึกษา	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๙๐	กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๙๑	กองเกษตร	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๙๒	กองเกษตร	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๙๓	กองเกษตร	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๙๔	กองสวัสดิฯ	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๙๕	กองสวัสดิฯ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๙๖	กองสาธาฯ	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๙๗	กองสาธาฯ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๙๘	กองสาธาฯ	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๙๙	กองสาธาฯ	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๐๐	กองสาธาฯ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักปลัด

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน - สำนักปลัด

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๕
๒	"	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๓.๕
๓	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๔	"	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๕	"	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๓
๖	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๓
๗	"	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๒.๖๖
๘		สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒.๕
๙	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒
๑๐	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๑๑	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๑๒	"	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๑.๕๐
๑๓	"	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑
๑๔	"	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๑๕	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๖	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๗	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองคลัง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองคลัง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๒	"	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๒.๕
๓	"	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒
๔	"	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๒
๕	"	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒
๖	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๗	"	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๒
๘	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑.๖๖
๙	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑.๖๖
๑๐	"	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑.๓๓
๑๑	"	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๑๒	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๓	"	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๑๔	"	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๑๕	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๖	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๑๗	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองช่าง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองช่าง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๒	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๕
๓	"	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒.๕
๔	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒.๕
๕	"	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๒
๖	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗	"	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑
๘	"	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑
๙	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑
๑๐	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๑	"	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๑๒	"	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๑๓	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๔	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๑๕	"	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองการศึกษาฯ

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองการศึกษา	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๓.๕
๒	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๒.๓
๓	"	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลตลาด (Operation : O)	๒
๔	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕
๕	"	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑.๕
๖	"	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑.๕
๗	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑.๕
๘	"	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๑.๓๓
๙	"	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๑๐	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๑๑	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๑๒	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๓	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หน่วยตรวจสอบภายในจึงตัดลำดับความเสี่ยงที่จัดลำดับไว้ในลำดับที่ ๑๒ และ ลำดับที่ ๑๓ ออกจากภารกิจกองการศึกษา ฯ ไม่นำไปวางแผนการตรวจสอบประจำปี และไม่นำไปวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

กองส่งเสริมการเกษตร

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองเกษตร	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๔.๕
๒	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๔
๓	"	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองงานส่งเสริมการเกษตร (Financial : F)	๓.๕
๔	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓.๓๓
๕	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๖	"	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเกษตร (Operation: O)	๓
๗	"	ด้านการดำเนินงาน ของกองงานส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)	๒.๕
๘	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๙	"	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)	๑.๕
๑๐	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๑	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๑๒	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองสวัสดิการสังคม

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองสวัสดิการฯ	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๒	"	ด้านการดำเนินงาน ของกองสวัสดิการสังคม (Operation : O)	๒.๕
๓	"	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนกองสวัสดิการสังคม (Financial : F)	๒.๕
๔	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๕
๕	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๒.๓๓
๖	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒.๓๓
๗	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๘	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๙	"	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองสวัสดิการสังคม (Operation: O)	๑.๕
๑๐	"	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองกองสวัสดิการสังคมง (Operation : O)	๑.๕
๑๑	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕
๑๒	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๓	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองสาธารณสุขฯ

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน – กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองสาธารณฯ	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๔
๒	"	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓.๕
๓	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๔	"	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation: O)	๒.๕
๕	"	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๒
๖	"	ระบบการควบคุมภายในOperation : O)	๒
๗	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑.๖๖
๘	"	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๑.๕
๙	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๑๐	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๑	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๑๒	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๓	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ