

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เสนอ

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เสนอ

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

****

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายทองสุวรรณ เนื้อทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ โทร ๐๔๕ - ๘๒๖๖๒๑

ที่ ศก๗๕๘๐๕/๓๑ **วันที่** ๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (ผ่านปลัดฯ)

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตร ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยได้พิจารณาจาก

๑.ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒.ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๓.ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและระเบียบ

๔.ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบายและความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕.มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดทำความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓.ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตร ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.มาตรฐาน/..

๓.มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบงภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔.มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕.หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔.ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางภิรมณ์ญา ทองแสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

.....

.....

(นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

.....

.....

(นายทองสุวรรณ เนื้อทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษนั้น เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒ นั้นหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒) จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๘
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๙
ภาคผนวก	๑๗

แผนตรวจสอบภายในระยะยาว

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกลหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่ามีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ

๑.เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ

๓.เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

๔.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ

๕.เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๖.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๗.เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘.เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.การบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินบัญชี

๑.๒การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔การตรวจสอบด้านอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ) เป็นต้น

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าใช้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑.รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยหน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่

๑)ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

๒.)ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)

๓)ด้านการเงิน Financial (F)

๔)ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

๕)ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓.วิเคราะห์กิจกรรม/เรื่อง ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจประเมินคะแนนความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/เรื่อง กำหนดช่วงคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง

๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๔.เลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับเสี่ยงมาก (ระดับ ๓) ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ ๒) และระดับความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๑) ตามระดับความเสี่ยงมาวางแผนตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีโดยตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านอื่นๆ รวมถึงงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ จำนวน ๕ สำนัก/กอง โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ ดังนี้</u>

๑.สำหนักปลัด ตรวจกิจกรรมดังนี้

๑.๑การใช้และการรักษารถยนต์

๑.๒การดำเนินการตามโครงการต่างๆ

๑.๓การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ

๑.๔การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๕สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามหนังสือกรมส่งเสริมฯ ว๔๘๔๖ ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๖สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๗สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๘งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๙การประเมินความเสี่ยงทุจริต

๒.กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๒.๑การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน

๒.๒การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๓การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

๒.๔การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๒.๕การสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน

๒.๖สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๗สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๓.๑การรับ - จ่าย การจัดเก็บพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม

๓.๒การใช้และรักษารถยนต์

๓.๓การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓.๔การควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๕สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๖สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)

๔.๒การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใบเสร็จรับเงิน

๔.๓การรับ - จ่าย การจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม

๔.๔สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๕สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๕.๑การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

๕.๒การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาสและรายงานงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี

๕.๓สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๔สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยรับตรวจ ดังนี้</u>

๑.สำนักปลัด ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๑.๑การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๓การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR

๑.๔การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้วยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ

๑.๖สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๗สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๘งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๙การประเมินความเสี่ยงทุจริต

๒.กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม

๒.๒การจัดทำงานสารบรรณ

๒.๓การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

๒.๔การบันทึกและติดตามลูกหนี้

๒.๕การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๒.๖การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๒.๗๕การสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน

๒.๘สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๙สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

๓.กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๓.๑การประมาณราคม การจัดทำราคากลาง

๓.๒การออกแบบและเขียนแบบ

๓.๓สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การปฏิบัติงานสารบรรณ

๔.๒การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๓การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๔สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๕สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๕.๑การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคลุม

๕.๒การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

๕.๓การรับ - จ่ายเงิน

๕.๔สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๕สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ ดังนี้</u>

๑.สำหนักปลัด ตรวจกิจกรรมดังนี้

๑.๑การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑.๒การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.

๑.๓การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา

๑.๔การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล

๑.๕งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๖การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.๗สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตามหนังสือกรมส่งเสริมฯ ว๔๘๔๖ ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๘สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๙สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑๐งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๑๑การประเมินความเสี่ยงทุจริต

๒.กองคลัง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๒.๑การทำฎีกาเบิกเงิน

๒.๒การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๓การรับ - ส่งเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒.๔การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๒.๕หลักประกันสัญญา

๒.๖การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๒.๗การสอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเงิน

๒.๘สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๙สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

๓.กองช่าง ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๓.๑การปฏิบัติงานสารบรรณ

๓.๒งานแบบแปลนและก่อสร้าง

๓.๓งานสาธารณูปโภคและฝังเมือง

๓.๔สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๕สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

๔.กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม

๔.๒การดำเนินการตามโครงการต่างๆ

๔.๓การรับเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๔การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๖สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

๕.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ตรวจสอบกิจกรรม ดังนี้

๕.๑การปฏิบัติงานสารบรรณ

๕.๒การจัดทำฎีกา

๕.๓การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

๕.๔การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาสและรายงานงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี

๕.๕สอบทานการควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๖สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

-การสุ่มตัวอย่าง

-การตรวจนับ

-การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

-การคำนวณ

-การตรวจสอบทาน

-การสังเกตการณ์

-การสัมภาษณ์

-การยืนยัน

-การทดสอบและการบวกตัวเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางภิรมณ์ญา ทองแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีระบบข้อมูลที่เชื่อได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้องซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ) .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางภิรมณ์ญา ทองแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายทองสุวรรณ เนื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนคนวัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	รวมจำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐		๔		๔	๑.๐๐			
	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๒๐	๔			๔	๑.๒๐	√	๗	เหตุผลในการจัดทำแผน
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๐๐			๗	๗	๑.๐๐			-ระดับความเสี่ยง
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๐		๗		๗	๑.๐๐			-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า
	การดำเนินงานด้านกิจกรรสภา อบต.	๑.๐๐			๗	๗	๑.๐๐			-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๒๐		๗		๗	๑.๒๐			-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน
	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	๑.๐๐		๓		๓	๑.๐๐			
	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑.๐๐			๗	๗	๑.๐๐			
	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑.๐๐			๗	๗	๑.๐๐			
	การป้องกันและบรรเทาสาะรณภัย	๑.๒๐		๗		๗	๑.๒๐			
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑.๐๐			๕	๕	๑.๐๐			
	การดำเนินการตามโครงการต่างๆ	๑.๐๐	๗			๗	๑.๐๐			
	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ	๑.๐๐	๗			๗	๑.๐๐	√	๗	
	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเงิน	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนคน/วัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	รวมจำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้วยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ	๑.๐๐	-	๓	-	๓	๑.๐๐			**เหตุผลในการจัดทำแผน**
	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑.๐๐	๗	-	-	๗	๑.๐๐	√	๗	**-ระดับความเสี่ยง**
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ									**-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า**
	การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (กรมส่งเสริม ว๔๘๔๖ ลว. ๖ ต.ค.๖๘)	-	๓	-	-	๓	-	√	๓	**-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	**-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**
	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
	ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
	ประเมินความเสี่ยงทุจริต	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
			๔๐	**๔๓**	**๕๒**	**๑๓๕**				
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทอรนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	๑.๐๐	-	-	๔	๔	๑.๐๐			
	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๔๐	-	๗	-	๗	๑.๔๐			

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนคนวัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	รวมจำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	การจัดทำบัญชีรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๒๐	๓	-	-	๓	๑.๒๐			**เหตุผลในการจัดทำแผน**
	การจัดทำฎีกา	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			**-ระดับความเสี่ยง**
	การรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน	๑.๒๐	๗	-	-	๗	๑.๒๐			**-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า**
	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐	√	๗	**-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	๑.๖๐	๗	-	-	๗	๑.๖๐			**-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**
	การบันทึกและติดตามลูกหนี้	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			
	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๐	-	-	๓	๓	๑.๐๐			
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	๑.๖๐	๗	-	-	๗	๑.๖๐	√	๗	
	หลักประกันสัญญา	๑.๐๐	-	-	๓	๓	๑.๐๐			
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ									
	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Coporete Onilne	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	

หน่วย(วจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ(

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนคนวัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	คน/วัน รวมจำนวน	หมายเหตุ
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	**เหตุผลในการจัดทำแผน**
	การสอบทานการควบคุมภายในด้านการเงิน		๓	๓	๓	๙	-	√	๓	**-ระดับความเสี่ยง**
			๓๖	**๔๗**	**๔๓**	**๑๐๘**				**-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า**
กองช่าง	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐	๗	-	-	๗	๑.๐๐	√	๗	**-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๒๐	๗	-	-	๗	๑.๒๐	√	๗	**-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			
	การประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๐๐	๗	-	-	๗	๑.๐๐			
	งานแบบแปลนและก่อสร้าง	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			
	งานสาธารณูปโภคและผังเมือง	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑.๒๐	๗	-	-	๗	๑.๒๐	√	๗	
	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ									
	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๗	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
			๓๔	**๒๐**	**๒๗**	**๘๑**	๑.๒๐			

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนคนวัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	รวมจำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒๐	-	-	๓	๓	๑.๐๐			**เหตุผลในการจัดทำแผน**
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๐๐	-	๗	-	๗	๑.๐๐			**-ระดับความเสี่ยง**
	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑.๐๐	-	-	๓	๓				**-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า**
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						๑.๐๐			**-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑.๐๐	๗	-	-	๗	๑.๐๐			**-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**
	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑.๐๐	-	๗	-	๗	๑.๐๐			
	การรับเงินรายได้สถานศึกษา	๑.๐๐	-	-	๓	๓	๑.๔๐			
	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑.๔๐	-	๗	-	๗	๑.๔๐	√	๗	
	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑.๔๐	๗	-	-	๗	๑.๔๐	√	๗	
	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๔๐	๗	-	-	๗	๒.๐๐			
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๐๐	๗	-	-	๗	๑.๐๐			
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	-	-	๓	๓				
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ									
	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
			๓๔	**๒๗**	**๑๘**	๗๙				

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

แผนตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจ	แผนการตรวจสอบระยะยาว ตามระดับความเสี่ยงเดิม					แผนตรวจสอบ ๒๕๗๐			
		ปีงบประมาณ จำนวนคน /วัน					ตามระดับความเสี่ยง/ข้อสังเกต และความเห็นผู้ตรวจสอบภายใน			
		ระดับความเสี่ยง	ปี ๒๕๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	รวมจำนวนวัน	ระดับความเสี่ยง	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนวัน คน/วัน	หมายเหตุ
กองทุน สปสช.	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒๐	-	๗	-	๗	๑.๒๐			**เหตุผลในการจัดทำแผน**
	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			**-ระดับความเสี่ยง**
	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑.๐๐	-	๗	-	๗	๑.๐๐			**-ข้อสังเกต/ข้อตรวจพบในปีก่อนหน้า**
	การจัดทำฎีการ	๑.๐๐	-	-	๗	๗	๑.๐๐			**-นโยบาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**
	การรับ – จ่ายเงิน	๑.๐๐	-	๗	-	๗	๑.๐๐			**-ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน**
	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑.๐๐	-	-	๒	๒	๑.๐๐			
	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายงานงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี	๑.๐๐	-	-	๒	๒	๑.๐๐	√	๒	
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๔๐	๗	-	-	๗	๑.๔๐			
	การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท	๑.๔๐	๗	-	-	๗	๑.๔๐	√	๗	
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ						-			
	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)	-	๓	๓	๓	๙	-	√	๓	
			๒๐	**๒๗**	**๒๔**	**๗๔**				
	รวมจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		**๑๖๔**	**๑๖๔**	**๑๖๔**	**๔๘๙**				

(ลงชื่อ) .....

(นางภิรมณ์ญา ทองแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ 11 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ) .....

(นายรณพีร์พัชฎ์ ปัทมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

วันที่ 11 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ) .....

(นายทองสุวรรณ เนื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

วันที่ 11 ก.ย. 2569

การคำนวณ คน/วัน

<u>หัก</u>

วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์	๑๐๔ วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดชดเชย	๒๐ วัน
วันลาผักผ่อนตามสิทธิ	๑๐ วัน
วันลาป่วย/ลากิจ	๑๐ วัน
ประชุม/อบรมออนไลน์/เดินทางไปราชการ เฉลี่ยปีละ	๒๐ วัน
เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.ปีละ	๑๐ วัน
รวม	**<u>๑๗๔ วัน</u>**

จำนวนวันทั้งปี ๓๖๕ – ๑๗๔ = ๑๙๑ วัน

จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ ปี ๒๕๗๐ รวม ๒๓ กิจกรรม รวม ๑๕๓ วัน

-คงเหลือจำนวนวันที่ใช้วางแปนการตรวจสอบ
-การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
-การจัดทำรายงานสรุปประจำปีงบประมาณและงานอื่นๆ

๑๙๑ – ๑๕๓ = ๓๘ วัน

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบระมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

การประเมินความเสี่ยงเป็นการดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยประเมินประสิทธิผลกระบวนการควบคุมภายในและปัจจัยอื่นๆ ภายใต้องค์ประกอบต่างๆ ในการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบสำหรับการวางแผนตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประกอบการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ดังนี้

ลำดับ	ปัจจัย/เกณฑ์ความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	ผลการประเมิน LPA และผลการประเมิน ITA	
๒	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	
๓	ผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ (ถ้ามี)	
๔	ผลการตรวจสอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ(ถ้ามี)	
๕	ผลการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ (ถ้ามี)	
๖	รายงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	
๗	การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	
๘	ผลการประเมินความเสี่ยง	

ระดับความเสี่ยง

กำหนดคะแนนในการประเมินความเสี่ยง ตามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงกำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง

ระดับ ๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

ระดับ ๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ



การประมวลผล

นำค่าเฉลี่ยของปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดมาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลได้ใช้วิธีค่าเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ – ๓.๐๐
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ – ๒.๓๒
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ – ๑.๖๗



ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด – ค่าต่ำสุด)	๒
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าสูงสุด – ค่าต่ำสุด)/ค่าสูงสุด	๐.๖๗

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	(๓ – ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ – ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗

คะแนนความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐
๑.๖๘ – ๒.๓๒
๑.๐๐ – ๑.๖๗

การสรุปผลเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การกำหนดหน่วยงาน/กิจกรรม/เรื่อง/โครงการ/ระบบงาน หรือ Audit Universe อื่นๆ เพื่อวางแผนการตรวจสอบจะพิจารณาจากลำดับของค่าเฉลี่ยที่เกิดขึ้นจากสูงไปหาต่ำ และการได้รับนโยบายจากผู้บริหารรวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

คำอธิบาย : โปรดทำเครื่องหมาย √ ในช่องแสดงความคิดเห็น กรณีไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์ดังกล่าว โปรดระบุเหตุผล ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่ท่านขอแก้ไข

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	( )เห็นด้วย ( )ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น .....
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	( )เห็นด้วย ( )ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น .....
๓	**ด้านการเงิน Financicl (F)** จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ – ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	( )เห็นด้วย ( )ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น .....
๔	**ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบแต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	( )เห็นด้วย ( )ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น .....

๕. ด้านการบริหารความรู้/...

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			แสดงความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากว่า ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติน้อยกว่า ๑ ปี	( )เห็นด้วย ( )ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น .....

รายละเอียด/คำอธิบาย/...

รายละเอียด/คำอธิบาย/ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.ด้านกลยุทธ์ -จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	**<u>ตัวอย่าง</u>** ๑.จำนวนกรอบอัตรากำลัง ๗ คน ๒.จำนวนปฏิบัติงานจริง ๕ คน ๓. ๕ x ๑๐๐ ÷ ๗ = ๗๑.๔ = ความเสี่ยงปานกลาง ๒ คะแนน
๒.ด้านการปฏิบัติงาน -ระบุการควบคุมภายใน	**<u>ตัวอย่าง</u>** ๑.มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ สำนัก/กอง ดำเนินการครบถ้วนตามกรมบัญชีกลางกำหนด ๒.คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันบุคคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ๓.ข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทอรนิกส์ ค้นหาสะดวก ง่ายต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย
๓.ด้านการเงิน -จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	**<u>ตัวอย่าง</u>** (สามารถดูได้จาก งป.๑) ๑.งบประมาณตามข้อบัญญัติทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ ๒.งบประมาณที่ได้รับ สำนัก/กอง ๒,๐๐๐,๐๐๐ ๓. ๒,๐๐๐,๐๐๐ x ๑๐๐ ÷ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ = ๖.๖๖ = ความเสี่ยงต่ำ ๑ คะแนน
๔.ด้านกฎระเบียบฯ -การปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ	ดูข้อมูลว่ามีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ (สตง.,ท้องถิ่นจังหวัด ,ตรวจสอบภายใน) ว่ามีการตรวจหรือไม่ ดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงหรือไม่
๕.ด้านการบริหารความรู้ฯ -การพัฒนาบุคลากร	**<u>ตัวอย่าง</u>** ๑.บุคลากรทั้งสำนัก/กอง มีจำนวน ๘ คน ๒.บุคลากรที่ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓ คน ๓. ๓ x ๑๐๐ ÷ ๘ = ๓๗.๕ = ความเสี่ยงสูง ๓ คะแนน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ระดับของคะแนน					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	สำนักปลัด								
1	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	4
2	การใช้และการรักษารถยนต์	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	1
3	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	5
4	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	6
5	การดำเนินงานด้านกิจกรรสภา อบต.	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	7
6	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	2
7	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	8
8	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	9
9	**การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี** ของพนักงานส่วนตำบล	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	10
10	การป้องกันและบรรเทาสาะรณภัย	1	1	2	1	1	1.20	ต่ำ	3
11	**งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	11
12	การดำเนินการตามโครงการต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	12
13	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	13
14	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเงิน	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	14
15	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้วยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	15
16	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	16
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ								
17	การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (กรมส่งเสริม ว4846 ลว. 6 ต.ค.68)								
18	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)								
19	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)								

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ระดับของคะแนน					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	กองคลัง								
1	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทอรนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	10
2	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	4
3	การปฏิบัติงานสารบรรณ	2	1	1	1	1	1.20	ต่ำ	5
4	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	2	2	1	1	1	1.40	ต่ำ	3
5	การจัดทำบัญชีรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	6
6	การจัดทำฎีกา	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	11
7	การรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน	2	1	1	1	1	1.20	ต่ำ	7
8	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	12
9	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	2	2	1	1	2	1.60	ต่ำ	1
10	การบันทึกและติดตามลูกหนี้	2	1	1	1	1	1.20	ต่ำ	8
11	**การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ**	2	1	1	1	1	1.20	ต่ำ	9
12	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	13
13	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	14
14	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	1	2	1	2	2	1.60	ต่ำ	2
15	หลักประกันสัญญา	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	15
16	**งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ**								
17	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Coporete Onilne								
18	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)								
19	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)								

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ระดับของคะแนน					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	กองช่าง								
1	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	5
2	การใช้และการรักษารถยนต์	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	1
3	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	
4	การประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	2
5	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	6
6	งานแบบแปลนและก่อสร้าง	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	7
7	งานสาธารณูปโภคและผังเมือง	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	8
8	งานควบคุมการก่อสร้าง	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	3
9	งานออกแบบและเขียนแบบ	1	2	1	1	1	1.20	ต่ำ	4
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ								
10	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)								
11	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)								

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ระดับของคะแนน					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	กองการศึกษาฯ								
1	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1	1	1	1	2	1.20	ต่ำ	5
2	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	6
3	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	7
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
4	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	8
5	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	9
6	การรับเงินรายได้สถานศึกษา	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	10
7	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1	2	1	1	2	1.40	ต่ำ	2
8	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	1	2	1	1	2	1.40	ต่ำ	3
9	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	1	2	1	1	2	1.40	ต่ำ	4
10	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2	2	2	2	2	2.00	ปานกลาง	1
11	การจัดซื้อจัดจ้าง	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	11
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ								
12	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)								
13	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)								

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ระดับของคะแนน					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)			
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ								
1	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1	1	1	1	2	1.20	ต่ำ	3
2	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	4
3	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	5
4	การจัดทำฎีการ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	6
5	การรับ – จ่ายเงิน	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	7
6	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	8
7	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายงานงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี	1	1	1	1	1	1.00	ต่ำ	9
8	การจัดซื้อจัดจ้าง	1	2	1	1	2	1.40	ต่ำ	1
9	การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท	1	2	1	1	2	1.40	ต่ำ	2
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ								
10	งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)								
11	การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)								

ตารางจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ลำดับความเสี่ยงระดับองค์กร	ลำดับความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	แผนตรวจสอบ 2570
		สำนักปลัด			
23	4	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1.00	ต่ำ	
9	1	การใช้และการรักษารถยนต์	1.20	ต่ำ	√
24	5	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1.00	ต่ำ	
25	6	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1.00	ต่ำ	
26	7	การดำเนินงานด้านกิจกรรรสภา อบต.	1.00	ต่ำ	
10	2	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.20	ต่ำ	
27	8	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (LHR)	1.00	ต่ำ	
28	9	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	1.00	ต่ำ	
29	10	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	1.00	ต่ำ	
11	3	การป้องกันและบรรเทาสาะรณภัย	1.20	ต่ำ	
30	11	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	1.00	ต่ำ	
31	12	การดำเนินการตามโครงการต่างๆ	1.00	ต่ำ	√
32	13	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ	1.00	ต่ำ	
33	14	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ์รับเงิน	1.00	ต่ำ	
34	15	งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยต่างๆ	1.00	ต่ำ	
35	16	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	1.00	ต่ำ	√
		งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ			
		การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (กรมส่งเสริม ว4846 ลว. 6 ต.ค.68)			√
		งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)			√
		การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)			√
		ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			√
		ประเมินความเสี่ยงทุจริต			√
		กองคลัง			
36	10	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทอรนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	1.00	ต่ำ	
12	4	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	1.20	ต่ำ	
13	5	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1.20	ต่ำ	
4	3	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	1.40	ต่ำ	
14	6	การจัดทำบัญชีรายงานการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1.20	ต่ำ	

37	11	การจัดทำฎีกา	1.00	ต่ำ	
15	7	การรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน	1.20	ต่ำ	
38	12	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	1.00	ต่ำ	
2	1	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่างๆ	1.60	ต่ำ	
39	8	การบันทึกและติดตามลูกหนี้	1.20	ต่ำ	
16	9	การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ	1.20	ต่ำ	
40	13	การรับ - ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	1.00	ต่ำ	
41	14	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	1.00	ต่ำ	
3	2	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ	1.60	ต่ำ	
42	15	หลักประกันสัญญา	1.00	ต่ำ	
		งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ			
		การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Coporete Onilne			√
		งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)			√
		การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)			√
		ระบบควบคุมภายในด้านการเงิน			√
		กองช่าง			
43	5	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1.00	ต่ำ	√
17	1	การใช้และการรักษารถยนต์	1.20	ต่ำ	√
44		การปฏิบัติงานสารบรรณ	1.00	ต่ำ	
18	2	การประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง	1.20	ต่ำ	
45	6	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1.00	ต่ำ	
46	7	งานแบบแปลนและก่อสร้าง	1.00	ต่ำ	
47	8	งานสาธารณูปโภคและผังเมือง	1.00	ต่ำ	
19	3	งานควบคุมการก่อสร้าง	1.20	ต่ำ	√
20	4	งานออกแบบและเขียนแบบ	1.20	ต่ำ	
		งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ			
		งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)			√
		การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)			√
		กองการศึกษาฯ			
21	5	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1.20	ต่ำ	
48	6	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1.00	ต่ำ	
49	7	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	1.00	ต่ำ	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
50	8	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	1.00	ต่ำ	
51	9	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1.00	ต่ำ	
52	10	การรับเงินรายได้สถานศึกษา	1.00	ต่ำ	
53	2	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1.40	ต่ำ	√
5	3	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	1.40	ต่ำ	√
6	4	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดทำทะเบียนคุม	1.40	ต่ำ	
1	1	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.00	ปานกลาง	√
54	11	การจัดซื้อจัดจ้าง	1.00	ต่ำ	
55		**งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ**			
56		งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)			√
57		การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)			√
		กองทุนหลักประกันสุขภาพ			

22	3	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	1.20	ต่ำ	
58	4	การปฏิบัติงานสารบรรณ	1.00	ต่ำ	
59	5	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆการรายงานผล	1.00	ต่ำ	
60	6	การจัดทำฎีการ	1.00	ต่ำ	
61	7	การรับ – จ่ายเงิน	1.00	ต่ำ	
62	8	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	1.00	ต่ำ	
63	9	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายงานงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี	1.00	ต่ำ	√
7	1	การจัดซื้อจัดจ้าง	1.40	ต่ำ	
8	2	การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท	1.40	ต่ำ	√
		งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ			
		งานควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)			√
		การบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)			√

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอานกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง , ปานกลาง , ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วยเช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับปานกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด		3
ค่าต่ำสุด		1
ค่าพิสัย	ค่าสูงสุด – ค่าต่ำสุด	3 – 1 = 2
ช่วงค่าพิสัย	ค่าพิสัย หาร จำนวนระดับความเสี่ยงทั้งหมด	(2 ÷ 3) = 0.67
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง	ค่าสูงสุด – ช่วงค่าพิสัย	3 – 0.67 = 2.33
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงปานกลาง		
ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำ	ค่าต่ำสุด + ช่วงค่าพิสัย	1 + 0.67 = 1.67

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนนความเสี่ยง
สูง	2.33 3.00
ปานกลาง	1.68 – 2.32
ต่ำ	1.00 – 1.67