



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ที่ นตบ.๙๑๘๑๒/๐๓

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยพิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท. (LPA)
๒. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๓. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า (แบบสอบถาม)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ความเป็นว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังกล่าวและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ



(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

- ☒ เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

ว่าที่ร้อยโท

(ดนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ



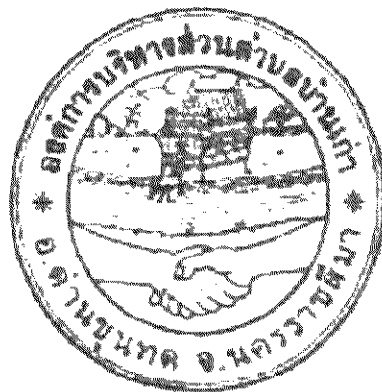
(นายธนดล กุ๊กขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ระยะยาวประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐



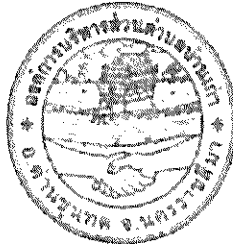
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า มีการดำเนินภารกิจต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐเพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกันและบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่มีผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการการการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

/๓. เพื่อพิสูจน์...

๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

จรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะประพฤติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของในข้อมูลและสารสนเทศที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพไว้เป็นอย่างอื่น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสวัสดิการสังคม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริการ และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๗ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๕ ปีงบประมาณดังนี้

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การใช้และดูแลรักษาพระราชการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานการเงินและบัญชี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมและการรื้อถอนอาคาร
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
 - การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การดำเนินการโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
 - งานเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การดำเนินการโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสตรีตำบลบ้านเก่า
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

กาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม
- งานบริหารงานบุคคล
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
 - การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การประมาณราคากลางและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
- การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

การวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการประเมินความเสี่ยง/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เพื่อประกอบใน

การพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยทำการประเมินความเสี่ยง ร่วมกันกับหัวหน้าส่วนงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๕. การตรวจทานรายการผิดพลาด
๖. การสอบถาม
๗. การสังเกตการณ์
๘. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การตรวจนับ
๑๐. การติดตามรายการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางจินตนา โคตรสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย อำเภอเด่นชัย จังหวัดน่าน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาน้อย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

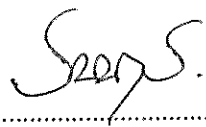
(นางจินตนา โคตรสมพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ว่าที่ร้อยโท)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(ดนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาน้อย

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายธนพล กุ๊กขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาน้อย

ภาคผนวก

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

วัตถุประสงค์

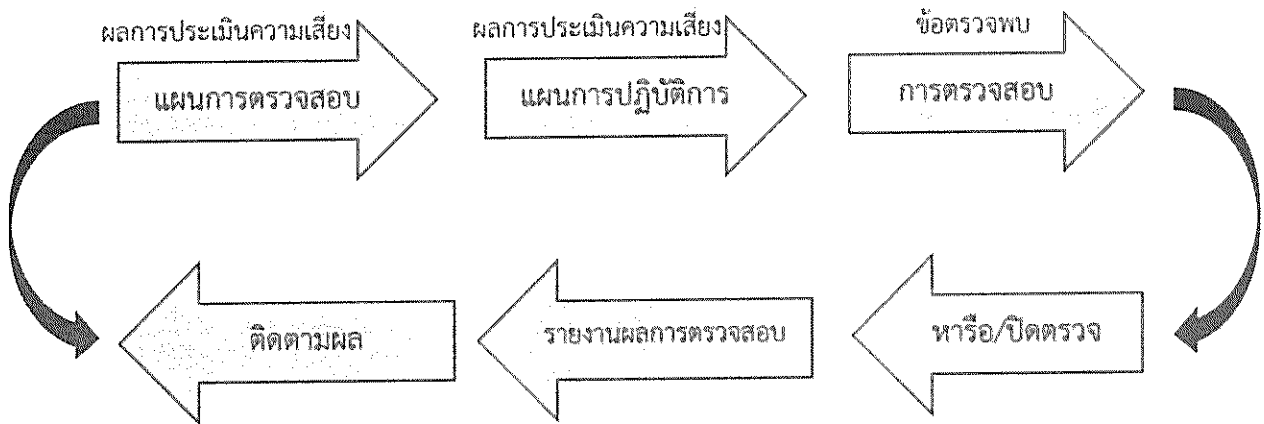
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ด้านการเงิน และวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เพื่อสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับมาก
๓. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. เพื่อให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนมีวิธีการ ๔ ขั้นตอน ตามลำดับดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง/เนื้อหาในการประเมินโดยการประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๕ ด้าน ตามแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)

๒.๓ ด้านการเงิน Financial (F)

๒.๔ ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C)

๒.๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

โดยกำหนดระดับคะแนนในแต่ละด้านในการพิจารณาความเสี่ยงไว้ดังนี้

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๓. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง จากแผนตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และจากการประเมินความเสี่ยงจากงานให้คำปรึกษา ตลอดจนถึงสภาพแวดล้อมภายใน/ภายนอกองค์กร นำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใด ซึ่งเกณฑ์แปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์กำหนดค่าไว้ดังนี้

๒.๕๖ - ๓.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง

๑.๖๑ - ๒.๕๕ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑.๐๐ - ๑.๖๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ ค่าพิสัย = $\frac{\text{คะแนนรวมแต่ละด้านทั้งหมด}}{\text{จำนวนปัจจัย}}$

$$= \frac{5}{28}$$

$$= 0.18$$

๔. จัดลำดับความเสี่ยงของงาน/โครงการ/กิจกรรม นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนน จากต่ำไปหามาก และคัดเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๒๕ ขึ้นไป บรรจุ ไว้ในในแผนการตรวจสอบประจำปีถัดไป ร่วมกับงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณา คัดเลือกใหม่ และวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนของหน่วยงานนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดมีดังนี้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) - จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) - ระบบควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในจัดทำเอกสารแต่ไม่ได้เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ทำเอกสารและไม่ได้เผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๓.	ด้านการเงิน (Financial : F) - รายงานทางการเงิน	☐ ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	☐ ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าเกิน ๑๕ วันแต่ไม่เกิน ๑ เดือน	☐ ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาหรือล่าช้าเกิน ๑ เดือน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๔.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) - การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น
๕.	ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) - การพัฒนาบุคลากรการบริหารความรู้	☐ บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ มากกว่า ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	☐ บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๑๐-๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	☐ บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ น้อยกว่า ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๒.๖๐	๓	๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๔๐	๒	๒
กองคลัง	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๒.๔๐	๒	๓
กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๔๐	๒	๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติม และการรื้อถอนอาคาร	๒.๒๐	๒	๕
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	๒.๒๐	๒	๖
กองสวัสดิการสังคม	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒.๒๐	๒	๗
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสตรี ตำบลบ้านเก่า	๒.๒๐	๒	๘
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒.๒๐	๒	๙
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๒.๒๐	๒	๑๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน	๒.๒๐	๒	๑๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม	๒.๐๐	๒	๑๒
กองช่าง	การดำเนินการตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๒.๐๐	๒	๑๓
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	๒.๐๐	๒	๑๔
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	๒.๐๐	๒	๑๕
สำนักปลัด	การใช้และการดูแลรักษาราชการ	๑.๘๐	๒	๑๖
สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑.๘๐	๒	๑๗
กองช่าง	การประมาณราคากลางและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๘๐	๒	๑๘
กองช่าง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	๒	๑๙
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๘๐	๒	๒๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑.๖๐	๒	๒๑
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	๑.๖๐	๒	๒๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑	การใช้และการดูแลรักษาราชการ		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒	การบริหารงานบุคคล		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๔	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๕	การจัดทำงบรายจ่ายประจำปี		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๖	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๗	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	กองคลัง							
๘	งานการเงินและบัญชี		๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐
๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๓	๒	๒	๒	๓	๒.๔๐
๑๐	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ		๓	๒	๒	๒	๓	๒.๔๐
๑๑	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๑๒	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน		๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔๐
๑๓	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
๑๔	การควบคุมภายในหน่วยงานย่อย		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
	กองช่าง							
๑๕	การประมาณราคากลางและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๑๖	การดำเนินการตามโครงการ ในการปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๗	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อ เติมและการรื้อถอนอาคาร		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๑๘	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก เบิกจ่าย)		๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐
๑๙	การควบคุมภายในหน่วยงานย่อย		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
	กองสวัสดิการสังคม							
๒๐	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๑	การดำเนินการโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพ สตรีตำบลบ้านเก่า		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๒	การดำเนินการโครงการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นกรณีส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสวัสดิการสังคม							
๒๓	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒๔	การควบคุมพัสดุ(การเก็บ การบันทึก เบิกจ่าย)		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๒๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๒๖	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐
๒๗	การควบคุมพัสดุ(การเก็บ การบันทึก เบิกจ่าย)		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๘	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม		๑	๒	๓	๒	๒	๒.๐๐
๒๙	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๕๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๔๘ - ๒.๕๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๔๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๒.๖๐
ค่าต่ำสุด	๑.๒๐
ค่าพิสัย	๑.๔๐
ช่วงของค่าพิสัย	$(๑.๔๐ \div ๓) = ๐.๔๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	$= ๒.๕๖ - ๓.๐๐$ (๓ - $๐.๔๗ = ๒.๕๓$)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	$= ๑.๖๑ - ๒.๕๕$
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	$= ๑.๐ - ๑.๖๐$ ($๑ + ๐.๔๗ = ๑.๔๗$)

ขอบเขตการตรวจสอบ							
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวน
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	คนวัน
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				๔๐		๔๐
	งานบริหารงานบุคคล					๔๕	๔๕
	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ		๔๐				๔๐
	การใช้และการรักษารถยนต์	๔๕					๔๕
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			๓๐			๓๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
	การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			๔๐			๔๐
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี		๔๕				๔๕
	งานทะเบียนการคุมการเบิกจ่ายเงิน			๔๐			๔๐
	การตรวจสอบพัสดุ	๔๕					๔๕
	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน					๓๐	๓๐
	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ				๓๐		๓๐
	หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม				๓๐		๓๐
	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย					๔๐	๔๐
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)	๔๐					๔๐
	การดำเนินการตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตาม		๔๐				๔๐
	แผนการดำเนินงานประจำปี						
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง ต่อเติม			๔๐			๔๐
	และการรื้อถอนอาคาร						
	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย				๔๐		๔๐
	การประมาณราคากลางและกำหนดราคากลางงาน					๓๕	๓๕
กองสวัสดิการสังคม	ก่อสร้าง						
	การดำเนินการโครงการช่วยเหลือประชาชนตาม					๓๐	๓๐
	อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณี						
	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต						
	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๔๐					๔๐
	การดำเนินการโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสตรี				๔๐		๔๐
	ตำบลบ้านเก่า						
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย		๓๕				๓๕
	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)			๔๐			๔๐
	การดำเนินการโครงการช่วยเหลือนักเรียนตาม	๓๐					๓๐
	การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน		๔๐				๔๐
	การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)					๔๐	๔๐
	งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม				๔๐		๔๐
	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย			๓๐			๓๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๒๐๐	๒๐๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๑,๐๖๐