



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
ภาคผนวก	๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกในระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ใช้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ ด้วยการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เป็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๑ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิคการตรวจสอบ การหาข้อมูลเพื่อใช้ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นตัวช่วยในการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการนำมาตรวจสอบแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยรับตรวจและมีการจัดลำดับความเสี่ยงตามลำดับ โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๗ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
๓. กองช่าง ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การจำหน่ายพัสดุ
 - ๓) การจัดทำรายงานงบทะเบียนเงินฝากธนาคาร
 - ๔) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองช่าง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมโครงการ
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดโครงการฝึกอบรม
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมหลักประกันสัญญา
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - ๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๔) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓. กองช่าง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานโครงการก่อสร้าง
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
- ๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
 - ๒) การออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การ ตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่ง หลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรมิตา มุลอ้ต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรมิตา มุลอ้ต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายพิชัย บุญดาราช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทรงฤทธิ์ อะโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหวาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	งานธุรการ	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๔	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓	๒	๒	๓	๒.๒
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๓	๓	๒	๓	๒.๔
	กองคลัง						
๑๒	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๑๓	การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒
๑๔	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๑๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๑๗	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๑๘	การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๑	๓	๓	๒	๓	๒.๔
๑๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๒๐	การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๑	๒	๓	๒	๓	๒.๒
๒๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๓	๓	๒	๒.๔
๒๓	การควบคุมหลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๓	๒	๒
๒๔	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๒	๒	๒
๒๕	การจำหน่ายพัสดุ	๑	๓	๒	๒	๓	๒.๒

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๒๖	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖
๒๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒๘	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๒๙	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๓๐	งานโครงการก่อสร้าง (งบลงทุน)	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๓๑	การกำหนดราคากลาง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๒	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รั้วถนนอาคาร	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๓๓	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท ๓	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๓๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๓๕	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๓๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๗	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๓๘	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๓๙	การเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมโครงการ	๑	๒	๓	๓	๒	๒.๒
๔๐	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๔๑	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔๒	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	กองสวัสดิการสังคม						
๔๔	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๓	๓	๓	๒	๒.๔
๔๕	การจัดโครงการฝึกอบรม	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๔๖	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๔๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๔๘	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๔๙	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๕๐	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๕๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕๒	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๕๓	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕๔	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๕๕	การออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข	๑	๒	๒	๒	๓	๒
๕๖	การจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๑	๓	๒	๒	๓	๒.๒
	กองส่งเสริมการเกษตร						
๕๗	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

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

ค่าสูงสุด

๓

ค่าต่ำสุด

๑

ค่าพิสัย

๒

ช่วงของค่าพิสัย

(๒÷๓)

= ๐.๖๗

(๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =

๒.๓๓ - ๓.๐๐

(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =

๑.๖๗ - ๒.๓๒

ค่าความเสี่ยงต่ำ =

๑.๐๐ - ๑.๖๗

(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหาว่น อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การไ้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๔	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน	๒.๔	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๔	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๔	๓	๔
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๒.๔	๓	๕
กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร	๒.๔	๓	๖
กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๓	๗
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒.๔	๓	๘
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๒.๔	๓	๙
กองส่งเสริมการเกษตร	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๒.๒	๒	๑๐
สำนักปลัด	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒	๒	๑๒
กองคลัง	การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒.๒	๒	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๔
กองคลัง	การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒.๒	๒	๑๕
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒.๒	๒	๑๖
กองช่าง	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๗
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๒	๒	๑๘
กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๙
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมโครงการ	๒.๒	๒	๒๐
กองสวัสดิการสังคม	การจัดโครงการฝึกอบรม	๒.๒	๒	๒๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๒๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๒.๒	๒	๒๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๒.๒	๒	๒๔
สำนักปลัด	การจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๒	๑	๒๕
สำนักปลัด	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒	๒	๒๖
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๒๗
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒	๒	๒๘
กองคลัง	การควบคุมหลักประกันสัญญา	๒	๒	๒๙
กองคลัง	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๓๐
กองช่าง	งานโครงการก่อสร้าง (งบลงทุน)	๒	๒	๓๑
กองช่าง	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒	๒	๓๒
กองการศึกษาฯ	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓๓
กองการศึกษาฯ	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒	๒	๓๔
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๓๕
กองสวัสดิการสังคม	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓๖

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข	๒	๒	๓๘
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑.๘	๒	๓๙
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	๒	๔๐
กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	๒	๔๑
กองช่าง	การกำหนดราคากลาง	๑.๘	๒	๔๒
กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	๒	๔๓
กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	๒	๔๔
กองการศึกษาฯ	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๘	๒	๔๕
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๘	๒	๔๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	๒	๔๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๘	๒	๔๘
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	๒	๔๙
กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	๑	๕๐
กองช่าง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑.๖	๑	๕๑
กองช่าง	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท ๓	๑.๖	๑	๕๒
กองการศึกษาฯ	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	๑	๕๓
สำนักปลัด	งานธุรการ	๑.๖	๑	๕๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	๑	๕๕
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๑.๒	๑	๕๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑.๒	๑	๕๗

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐
๑.๖๘ - ๒.๓๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗

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

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	(๒÷๓) = ๐.๖๗
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๗ - ๒.๓๒
ค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐๐ - ๑.๖๗