หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบทางด้านการเงิน (Financial Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และการตรวจสอบด้านอื่นๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒. การควบคุมพัสดุ

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ

๒. กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

๒. การรับเงินและการนำส่งเงิน

๓. การเบิกจ่าย

๔. การควบคุมพัสดุ

๕. การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ

๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การควบคุมพัสดุ

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน

๒. การควบคุมพัสดุ

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. หลักประกันสัญญา

๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี อุทัยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในจึงไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผน

(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผน

(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน

(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	-	-	✓	๑๕
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		-	✓	-	๑๕
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		-	✓	-	๑๕
	๔. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ		✓	-	-	๑๕
	๕. การควบคุมพัสดุ		✓	-	-	๑๕
	๖. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ		✓	-	-	๑๕
	๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
กองคลัง	๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การเบิกจ่าย		✓	-	-	๑๕
	๓. การรับเงินและนำส่งเงิน		✓	-	-	๑๕
	๔. หลักประกันสัญญา		-	-	✓	๑๕
	๕. การควบคุมพัสดุ		✓	-	-	๑๕
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		-	✓	-	๑๕
	๗. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		-	-	✓	๑๕
	๘. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		-	✓	-	๑๕
	๙. การจัดเก็บภาษีป้าย		✓	-	-	๑๕
	๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓	-	-	๑๕
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕
	๔. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	✓	-	-	๑๕
	๒. การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ		✓	-	-	๑๕
	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		-	✓	-	๑๕
	๔. การควบคุมพัสดุ		-	✓	-	๑๕
	๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		-	-	✓	๑๕

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผน
(นางสาวอัญชลี อุทัยคำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจแผน
(นายกิตติศักดิ์ โคแสงรักษา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายทวีศักดิ์ อุทัยดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน	รวมจำนวนคนวัน
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๔	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๕	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๖	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๗	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๘	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๙	กองคลัง	การเบิกจ่าย	ปานกลาง		๑๕		๑๕	๑๕
๑๐	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๑	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๒	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๓	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๑๔	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๑๖	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	ปานกลาง		๑๕		๑๕	๑๕
๑๗	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๑๘	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๑๙	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๐	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒๑	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๒	กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๓	กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
๒๔	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๕	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	สูง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๖	กองสวัสดิการฯ	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	ปานกลาง	๑๕			๑๕	๑๕
๒๗	กองสวัสดิการฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๘	กองสวัสดิการฯ	การควบคุมพัสดุ	ต่ำ		๑๕		๑๕	๑๕
๒๙	กองสวัสดิการฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๕	๑๕	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				**๑๖๕**	**๑๕๐**	**๑๒๐**	**๕๒๕**	**๔๓๕**

การคำนวณคนวัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = ๓๖๕ วัน

หัก	วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์	๑๒๕	วัน
หัก	วันลาพักผ่อน วันลาป่วย วันลากิจ	๓๐	วัน/ปี
หัก	วันร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.หนองปลิง	๑๐	วัน/ปี
หัก	วันเข้าร่วมอบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ	๑๕	วัน/ปี

คงเหลือวันทำการ ๑๘๕ วัน/ปี

หมายเหตุ ** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

** และเพิ่มเติม กิจกรรมตามนโยบายของผู้บริหาร กรณีเร่งด่วน

กระดาษทำการข้อมูลอัตรากำลัง

ประกอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗

ด้านกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ที่	หน่วยงาน	จำนวนตามกรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ย คะแนนความเสี่ยง
๑	**สำนักปลัด**				
	- งานการเจ้าหน้าที่ (รวมหัวหน้าสำนักปลัด)	๒	๒	๑๐๐	๑
	- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานนิติการ	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๐	๐	๓
๒	**กองคลัง**				
	- ฝ่ายบริหารงานคลัง (รวมผู้อำนวยการกอง)	๒	๒	๑๐๐	๑
	- ฝ่ายการเงินและบัญชี	๒	๒	๑๐๐	๑
	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑๐๐	๑
	- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑๐๐	๑
๓	**กองช่าง**				
	- งานแบบแผนและก่อสร้าง (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
	- งานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑๐๐	๑
๕	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
๖	**กองสวัสดิการและสังคม**				
	- งานพัฒนาชุมชน (รวมผู้อำนวยการกอง)	๓	๓	๑๐๐	๑
	- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๑๐๐	๑

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ ๑๐๐

ค่าต่ำสุด ร้อยละ ๓๓

ค่าพิสัย ๖๗ (๑๐๐-๓๓)

ช่วงของค่าพิสัย ๒๒.๓๓ (๖๗/๓)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	ร้อยละ ๓๓ - ๕๕	= ๓๓ + ๒๒
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	ร้อยละ ๕๖ - ๖๖	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	= ๑๐๐ - ๓๓

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
ร้อยละ ๓๓ - ๕๕	สูง = ๓
ร้อยละ ๕๖ - ๖๖	ปานกลาง = ๒
ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับปานกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๕	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๖	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
กองคลัง							
๘	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๙	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๑๑	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๒	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๔	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๕	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๖	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านข้อกฎหมาย (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
<u>กองช่าง</u>							
๑๘	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๙	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๒๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
<u>กองการศึกษาฯ</u>							
๒๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๒	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๒๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>							
๒๕	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๒๖	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๗	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๘	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

<u>หมายเหตุ</u> : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ ระดับกลาง = ๒ ระดับต่ำ = ๑ หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานปลาง 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 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านข้อกฎหมาย (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๒	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๓	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๒	๓	๓	๑	๒.๔
๔	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๕	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๖	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๘	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๙	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๑	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๓	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๔	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๗	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๘	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๐	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๑	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔
๒๒	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๒๓	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๕	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๖	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๗	กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๘	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การจัดลำดับความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๑	สำนักปลัด	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ	๒.๔	๓	๑
๒	กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากบัญชีธนาคาร	๒.๔	๓	๒
๓	กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๔	๓	๓
๔	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	๒	๔
๕	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒.๔	๒	๕
๖	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๒	๒	๖
๗	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๗
๘	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๒.๒	๒	๘
๙	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒.๒	๒	๙
๑๐	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒	๒	๑๑
๑๒	กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานเบี้ยยังชีพ	๒.๒	๒	๑๒
๑๓	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑.๖	๑	๑๓
๑๔	กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๖	๑	๑๔
๑๕	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๖	๑	๑๕
๑๖	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๑๖
๑๗	กองการศึกษาฯ	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๗
๑๘	กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๑๘
๑๙	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๑๙
๒๐	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	๑	๒๐
๒๑	สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๔	๑	๒๑
๒๒	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๔	๑	๒๒
๒๓	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	๑	๒๓
๒๔	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	๑	๒๔
๒๕	กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๕
๒๖	กองช่าง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๖
๒๗	กองการศึกษาฯ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๗
๒๘	กองสวัสดิการสังคม	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๒๘
๒๙	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๒๙

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ