

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง  
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา



# AUDIT PLAN 2026

แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจ การให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย ไม่รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ สำนัก/กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

## สารบัญ

| เรื่อง                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------|------|
| <b>แผนการตรวจสอบ</b>                                   |      |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                    | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                           | ๒    |
| ๓. ประเภทงานตรวจสอบภายใน                               | ๒    |
| ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ                                    | ๓    |
| ๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน                           | ๕    |
| ๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ                      | ๕    |
| ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ              | ๖    |
| ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                            | ๖    |
| ๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ                          | ๗    |
| ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                | ๗    |
| <b>รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบ</b>             | ๘    |
| <b>ตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจ</b>                   | ๑๐   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                         |      |
| เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง                              |      |
| การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง |      |
| การจัดลำดับความเสี่ยง                                  |      |



## แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนรังเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตาม ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนรัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง การดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการ ตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม



## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## ๓. ประเภทงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความความเชื่อมั่น เช่น

(๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง), การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังให้ดีขึ้น



#### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจภายในองค์กร จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสวัสดิการสังคม โดยมีข้อมูลอ้างอิงจากผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ จากหน่วยตรวจสอบภายนอก จากสื่อสังคมออนไลน์ จากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และจากข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อถือในการดำเนินงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่องค์กร

##### ๔.๑ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๕ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

##### ๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๒ กิจกรรม

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การรับแจ้งและติดตามเรื่องเรียน-ร้องทุกข์
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (๕) งานให้คำปรึกษา

๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (๕) งานให้คำปรึกษา

๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (๕) งานให้คำปรึกษา



๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (๕) งานให้คำปรึกษา

๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- (๑) ด้านเศรษฐกิจชุมชน
- (๒) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- (๕) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

### เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)

- จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน
- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุประสงค์ขององค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)

- คุณภาพของระบบควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. ด้านการเงิน Financail (F)-

- จำนวนงบประมาณที่ได้
- จำนวนของรายได้
- จำนวนค่าใช้จ่าย

๔. ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/หน่วยงานภายในและภายนอก

๕. ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน



## ๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๕.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Techniques) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนรังและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

## ๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



## ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๗.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอรุณทัย ทับงาม ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

การคิดจำนวนคน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

|                                             |   |     |                    |
|---------------------------------------------|---|-----|--------------------|
| อัตรากำลัง                                  | = | ๑   | คน/ปีงบประมาณ      |
| ปริมาณงาน                                   | = | ๒๕  | กิจกรรม/ปีงบประมาณ |
| จำนวนวันทำการ                               | = | ๕   | วัน/๑ กิจกรรมหลัก  |
| ปีงบประมาณ                                  | = | ๓๖๕ | วัน                |
| หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |   | ๑๒๕ | วัน/ปี             |
| หัก วันลาพักผ่อน/วันลาป่วย/วันลากิจ         |   | ๓๐  | วัน/ปี             |
| หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของอบต.         |   | ๑๕  | วัน/ปี             |
| หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ |   | ๒๐  | วัน/ปี             |
| *คงเหลือวันทำการ                            | = | ๑๗๕ | วัน/ปีงบประมาณ     |

## ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑                      | - จัดทำกระดาดำทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ                                                                                          |
| ระดับ ๒                      | - จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ                                                                                                                        |
| ระดับ ๓                      | - จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบ แยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน                                                                                                                         |
| ระดับ ๔                      | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ                                                                      |
| ระดับ ๕                      | - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ แล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง |



#### ๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจาก สำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันเหตุการณ์

๓. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๔. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเกียรติพงศ์ บุญผุด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเสวียน สุทธิไชยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง



**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ**

| หน่วยรับตรวจ    | เรื่องที่ตรวจ                                                    | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ<br>จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ    | ผู้รับผิดชอบ                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ทุกสำนัก/ทุกกอง | ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๐<br>พฤศจิกายน ๒๕๖๘  | นางสาวอรุณทัย ทับงาม<br>นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|                 | ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๑<br>ธันวาคม ๒๕๖๘    |                                                                                |
| สำนักปลัด       | ๑. การใช้และการรักษารถยนต์<br>๒. การโอนงบประมาณ                  | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๒๘<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ |                                                                                |
| กองคลัง         | ๑. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ<br>๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี              | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๑<br>มีนาคม ๒๕๖๙     |                                                                                |
| กองช่าง         | ๑. การกำหนดราคากลางก่อสร้าง<br>๒. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง         | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๐<br>เมษายน ๒๕๖๙     |                                                                                |
| กองการศึกษา ฯ   | ๑. การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ                               | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๑<br>พฤษภาคม ๒๕๖๙    |                                                                                |
| กองสวัสดิการฯ   | ๑. ด้านเศรษฐกิจชุมชน                                             | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ - ๓๐<br>มิถุนายน ๒๕๖๙   |                                                                                |



**รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา**

| หน่วยที่รับตรวจ       | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ<br>จำนวนครั้ง/ปี | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ               | ผู้รับผิดชอบ                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self - Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                               | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ – ๓๑<br>ตุลาคม ๒๕๖๘                | นางสาวอรุณทัย ทับงาม<br>นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|                       | ๒. การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการบริการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ – ๓๑<br>ตุลาคม ๒๕๖๘                |                                                                                |
|                       | ๓. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                          | ๑ ครั้ง / ปี                             | ๑ – ๓๑<br>มกราคม ๒๕๖๙                |                                                                                |
|                       | ๔. รายงานสรุปการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                | ๑ ครั้ง / ปี                             | กรกฎาคม,<br>สิงหาคม,<br>กันยายน ๒๕๖๙ |                                                                                |
|                       | ๕. รายงานสรุปผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                |                                          |                                      |                                                                                |
|                       | ๖. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                        |                                          |                                      |                                                                                |
|                       | ๗. จัดทำนโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                                                           |                                          |                                      |                                                                                |
|                       | ๘. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐                                                             |                                          |                                      |                                                                                |
|                       | ๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐                                                                     |                                          |                                      |                                                                                |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑๐. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ                                                                                        | ตลอดทั้งปี ๒๕๖๙                          | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙                        |                                                                                |
|                       | ๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ                                                                       |                                          | –                                    |                                                                                |
|                       | ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                   |                                          | ๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๙                   |                                                                                |



ตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| หน่วยรับตรวจ          | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                         | พ.ศ. ๒๕๖๘ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๙ |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                       |                                                                                                                                       | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ทุกสำนัก/ทุกกอง       | ๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                |           | ↔    |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                       | ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                 |           |      | ↔    |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| สำนักปลัด             | ๑. การใช้และการรักษารถยนต์                                                                                                            |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       |      |      |      |
|                       | ๒. การโอนงบประมาณ                                                                                                                     |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| กองคลัง               | ๑. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ                                                                                                                |           |      |      |           |      | ↔     |       |      |       |      |      |      |
|                       | ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                             |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| กองช่าง               | ๑. การกำหนดราคากลางก่อสร้าง                                                                                                           |           |      |      |           |      |       | ↔     |      |       |      |      |      |
|                       | ๒. การออกใบอนุญาตก่อสร้าง                                                                                                             |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| กองการศึกษาฯ          | ๑. การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ                                                                                                    |           |      |      |           |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |
| กองสวัสดิการฯ         | ๑. ด้านเศรษฐกิจชุมชน                                                                                                                  |           |      |      |           |      |       |       |      | ↔     |      |      |      |
| หน่วย<br>ตรวจสอบภายใน | ๑. การประเมินตนเอง (Periodic Self - Assessment)<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                                          | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                       | ๒. การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปการ<br>ปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
|                       | ๓. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการ<br>ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                           |           |      |      | ↔         |      |       |       |      |       |      |      |      |



ตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจ                                                                                    | พ.ศ. ๒๕๖๗ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๘ |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|                   |                                                                                                  | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|                   | ๔. รายงานสรุปการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                 |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
|                   | ๕. รายงานสรุปผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
|                   | ๖. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                         |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
|                   | ๗. จัดทำนโยบายและการปฏิบัติงานตรวจสอบ                                                            |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
|                   | ๘. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                              |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
|                   | ๙. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙                                |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ←→   |      |      |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | ๑๐. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ                                                         | ←→        |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |
|                   | ๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ                                        | ←→        |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |
|                   | ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                    | ←→        |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      | →    |



ภาคผนวก

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                      | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                               | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                      |                                                                                                    |
| ๑   | <b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b><br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                                | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                     | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๒   | <b>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</b><br>ระบบควบคุมภายใน                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๓   | <b>ด้านการเงิน Financail (F)</b><br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                        | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๔   | <b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                    | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๕   | <b>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b><br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี            | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                      | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |

**บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง**

ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☒ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกร รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(นายบัญชาภูมิ สุรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                               | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                               | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                               | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                        |                                                                                                    |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                                | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                     | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบควบคุมภายใน                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                               | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๔   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                    | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๕   | ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                       | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                        | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |

**บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง**

ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☒ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกร รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(นางพิไลวรรณ ฉายพิมาย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                                      | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                               | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                      |                                                                                                    |
| ๑   | <b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b><br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                                           | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                     | <input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                          | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๒   | <b>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</b><br>ระบบควบคุมภายใน                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๓   | <b>ด้านการเงิน Financail (F)</b><br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                                          | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบท.                                       | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๔   | <b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b><br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                    | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๕   | <b>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b><br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                       | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                      | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |

**บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง**

ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☒ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกร รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(นายวรวิทย์ ช่วยพิมาย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                               | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                               | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                      |                                                                                                    |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                          | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบควบคุมภายใน                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                               | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๔   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                    | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๕   | ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                       | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                      | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |

บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☒ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกร รักษาการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(นายชาญณรงค์ รถเพชร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                                                               | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                             | ความเห็นของหน่วยรับตรวจ                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)                                                                                                                                               | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)                                                                                                                 | ความเสี่ยงระดับสูง (๓)                                                                                                                      |                                                                                                    |
| ๑   | ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)<br>จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                                | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                     | <input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๒   | ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)<br>ระบบควบคุมภายใน                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ | <input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๓   | ด้านการเงิน Financail (F)<br>จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                               | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                   | <input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๔   | ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)<br>การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ | <input checked="" type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ                                    | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ   | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |
| ๕   | ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)<br>คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี                       | <input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี                                      | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วย<br><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... |

บันทึกข้อตกลงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อมข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)

นิติกร รักษาราชการแทน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม

(นางสาวสายฝน นามพิมูล)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม : หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

| การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ |                                                 |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง                           |                                                 |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ร                                                           | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>(กิจกรรม) | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|                                                             | <b>สำนักปลัด</b>                                |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ๑                                                           | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๒                                                           | การใช้และการรักษารถยนต์                         | 1                      | 2                            | 1                      | 2                                        | 1                                   | 7            | 1.4                             |
| ๓                                                           | การรับแจ้งและติดตามเรื่องเรียน-ร้องทุกข์        | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๔                                                           | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                        | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๕                                                           | การจัดทำงบประมาณ                                | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๖                                                           | การโอนงบประมาณ                                  | 1                      | 2                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 6            | 1.2                             |
| ๗                                                           | งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย                       | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๘                                                           | การบริหารงานบุคคล                               | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๙                                                           | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล        | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๐                                                          | การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน  |                        | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๑                                                          | การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก               | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๒                                                          | การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า               | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |

ลงชื่อ..... 2V

(นายบัญชาภูมิ สุรัมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

#### ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | 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

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม : หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>(กิจกรรม) | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|     | กองคลัง                                         |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ๑   | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๒   | การรับเงินและส่งเงิน                            | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๓   | การเก็บรักษาเงิน                                | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๔   | การยืมเงินและการส่งใช้ยืมเงิน                   | 1                      | 2                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 6            | 1.2                             |
| ๕   | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ           | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๖   | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๗   | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ✓                           | 1                      | 2                            | 2                      | 1                                        | 1                                   | 7            | 1.4                             |
| ๘   | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                            | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๙   | การเบิกจ่ายเงิน                                 | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๐  | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                  | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๑  | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน             | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๒  | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน                          | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๓  | รายงานสถานะการเงินประจำวัน                      | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๑๔  | การตรวจสอบพัสดุประจำปี ✓                        | 2                      | 2                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 7            | 1.4                             |

ลงชื่อ.....

(นางพิไลวรรณ ฉายพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | 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

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม : หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>(กิจกรรม) | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|     | <b>กองช่าง</b>                                  |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ๑   | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   |              |                                 |
| ๒   | การกำหนดราคากลางก่อสร้าง                        | 3                      | 2                            | 3                      | 1                                        | 1                                   |              |                                 |
| ๓   | การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน                    | 3                      | 2                            | 3                      | 1                                        | 1                                   |              |                                 |
| ๔   | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง                          | 2                      | 2                            | 2                      | 1                                        | 1                                   |              |                                 |

ลงชื่อ.....

(นายวรวิทย์ ช่วยพิมาย)

ตำแหน่ง      ผู้อำนวยการกองช่าง

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | 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

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม : หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>(กิจกรรม) | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|     | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>             |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ๑   | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๒   | การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง        | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๓   | การสนับสนุนอาหารกลางวัน                         | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๔   | การสนับสนุนอาหารเสริม (นม)                      | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๕   | การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ                 | 3                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 3                                   | 9            | 1.8                             |

ลงชื่อ.....

(นายชาญณรงค์ รถเพชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | 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

การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม : หัวหน้างานเป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลขตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับคะแนน ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงต่ำ
- ระดับคะแนน ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ระดับคะแนน ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br>(กิจกรรม) | ด้าน<br>กลยุทธ์<br>(S) | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และข้อบังคับ<br>(C) | ด้านการ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|
|     | กองสวัสดิการและสังคม                            |                        |                              |                        |                                          |                                     |              |                                 |
| ๑   | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                   | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๒   | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ                          | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๒   | ด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด      | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๓   | กิจกรรมเด็กและเยาวชน                            | 1                      | 1                            | 1                      | 1                                        | 1                                   | 5            | 1                               |
| ๔   | ด้านเศรษฐกิจชุมชน                               | 1                      | 1                            | 3                      | 1                                        | 1                                   | 7            | 1.4                             |

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายฝน นามพิมูล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | 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

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่              | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br><br>กิจกรรม | ด้าน<br>กลยุทธ์<br><br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติ<br>งาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br><br>(เฉลี่ย) |
|------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>สำนักปลัด</b> |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
| ๑                | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒                | การใช้และการรักษารถยนต์                           | ๑                          | ๒                                    | ๑                      | ๒                                            | ๑                                       | ๗            | ๑.๔                                 |
| ๓                | การรับแจ้งและติดตามเรื่องเรียน-ร้องทุกข์          | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๔                | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                          | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๕                | การจัดทำงบประมาณ                                  | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๖                | การโอนงบประมาณ                                    | ๑                          | ๒                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๖            | ๑.๒                                 |
| ๗                | งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย                         | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๘                | การบริหารงานบุคคล                                 | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๙                | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล          | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๐               | การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน    | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๑               | การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก                 | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๒               | การควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า                 | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| <b>กองคลัง</b>   |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
| ๑๓               | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๔               | การรับเงินและส่งเงิน                              | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๕               | การเก็บรักษาเงิน                                  | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๖               | การยืมเงินและการส่งใช้ยืมเงิน                     | ๑                          | ๒                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๖            | ๑.๒                                 |
| ๑๗               | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ             | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๘               | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๑๙               | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ                               | ๑                          | ๒                                    | ๒                      | ๑                                            | ๑                                       | ๗            | ๑.๔                                 |
| ๒๐               | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                              | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๑               | การเบิกจ่ายเงิน                                   | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๒               | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                    | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๓               | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน               | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๔               | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน                            | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๕               | รายงานสถานะการเงินประจำวัน                        | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๖               | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                            | ๒                          | ๒                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๗            | ๑.๔                                 |

| การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ที่                                                    | ปัจจัยเสี่ยง<br>และเกณฑ์ความเสี่ยง<br><br>กิจกรรม | ด้าน<br>กลยุทธ์<br><br>(S) | ด้าน<br>การ<br>ปฏิบัติ<br>งาน<br>(O) | ด้าน<br>การเงิน<br>(F) | ด้าน<br>กฎระเบียบ<br>และ<br>ข้อบังคับ<br>(C) | ด้าน<br>การ<br>บริหาร<br>ความรู้<br>(K) | คะแนน<br>รวม | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br><br>(เฉลี่ย) |
| <b>กองช่าง</b>                                         |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
| ๒๗                                                     | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๒๘                                                     | การกำหนดราคากลางก่อสร้าง                          | ๓                          | ๒                                    | ๓                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑๐           | ๒                                   |
| ๒๙                                                     | การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน                      | ๓                          | ๒                                    | ๓                      | ๑                                            | ๑                                       | ๑๐           | ๒                                   |
| ๓๐                                                     | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง                            | ๒                          | ๒                                    | ๒                      | ๑                                            | ๑                                       | ๘            | ๑.๖                                 |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                    |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
| ๓๑                                                     | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๒                                                     | การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง          | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๓                                                     | การสนับสนุนอาหารกลางวัน                           | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๔                                                     | การสนับสนุนอาหารเสริม (นม)                        | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๕                                                     | การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ                   | ๓                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๓                                       | ๙            | ๑.๘                                 |
| <b>กองสวัสดิการและสังคม</b>                            |                                                   |                            |                                      |                        |                                              |                                         |              |                                     |
| ๓๖                                                     | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                     | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๗                                                     | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ                            | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๘                                                     | ด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด        | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๓๙                                                     | กิจกรรมเด็กและเยาวชน                              | ๑                          | ๑                                    | ๑                      | ๑                                            | ๑                                       | ๕            | ๑                                   |
| ๔๐                                                     | ด้านเศรษฐกิจชุมชน                                 | ๑                          | ๑                                    | ๓                      | ๑                                            | ๑                                       | ๗            | ๑.๔                                 |

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | ต่ำ = ๑         |

**หมายเหตุ :** การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ค่าสูงสุด                  | ๓                   |
| ค่าต่ำสุด                  | ๑                   |
| ค่าพิสัย                   | ๒                   |
| ช่วงของค่าพิสัย            | $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ |
| ช่วงค่าความเสี่ยง =        | ๒.๓๓ - ๓.๐๐         |
| ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = | ๑.๖๘ - ๒.๓๒         |
| ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =     | ๑.๐๐ - ๑.๖๗         |

### การจัดลำดับความเสี่ยง

| หน่วยงาน     | กิจกรรม                                            | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|--------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|
| กองช่าง      | การกำหนดราคากลางก่อสร้าง                           | ๒                           | ๒                   | ๑                  |
| กองช่าง      | การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน                       | ๒                           | ๒                   | ๒                  |
| กองการศึกษา  | การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ                    | ๒                           | ๒                   | ๓                  |
| กองช่าง      | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง                             | ๑.๖                         | ๑                   | ๔                  |
| กองสวัสดิการ | ด้านเศรษฐกิจชุมชน                                  | ๑.๔                         | ๑                   | ๕                  |
| สำนักปลัด    | การใช้และการรักษารถยนต์                            | ๑.๔                         | ๑                   | ๖                  |
| กองคลัง      | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ                                | ๑.๔                         | ๑                   | ๗                  |
| กองคลัง      | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                             | ๑.๔                         | ๑                   | ๘                  |
| กองคลัง      | การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม                      | ๑.๔                         | ๑                   | ๙                  |
| สำนักปลัด    | การโอนงบประมาณ                                     | ๑.๒                         | ๑                   | ๑๐                 |
| กองคลัง      | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน                             | ๑                           | ๑                   | ๑๑                 |
| สำนักปลัด    | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                      | ๑                           | ๑                   | ๑๒                 |
| สำนักปลัด    | การรับแจ้งและติดตามเรื่องเรียน-ร้องทุกข์           | ๑                           | ๑                   | ๑๓                 |
| สำนักปลัด    | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                           | ๑                           | ๑                   | ๑๔                 |
| สำนักปลัด    | การจัดทำงบประมาณ                                   | ๑                           | ๑                   | ๑๕                 |
| สำนักปลัด    | งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย                          | ๑                           | ๑                   | ๑๖                 |
| สำนักปลัด    | การบริหารงานบุคคล                                  | ๑                           | ๑                   | ๑๗                 |
| สำนักปลัด    | การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล           | ๑                           | ๑                   | ๑๘                 |
| สำนักปลัด    | การประเมินผลการปฏิบัติงานและการ<br>บริหารค่าตอบแทน | ๑                           | ๑                   | ๑๙                 |
| สำนักปลัด    | การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก                  | ๑                           | ๑                   | ๒๐                 |
| กองคลัง      | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                      | ๑                           | ๑                   | ๒๑                 |
| กองคลัง      | การรับเงินและส่งเงิน                               | ๑                           | ๑                   | ๒๑                 |
| กองคลัง      | การเก็บรักษาเงิน                                   | ๑                           | ๑                   | ๒๓                 |
| กองคลัง      | การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ              | ๑                           | ๑                   | ๒๔                 |
| กองคลัง      | การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน                      | ๑                           | ๑                   | ๒๕                 |
| กองคลัง      | การใช้ใบเสร็จรับเงิน                               | ๑                           | ๑                   | ๒๖                 |
| กองคลัง      | การเบิกจ่ายเงิน                                    | ๑                           | ๑                   | ๒๗                 |
| กองคลัง      | จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ                     | ๑                           | ๑                   | ๒๘                 |
| กองคลัง      | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน                | ๑                           | ๑                   | ๒๙                 |
| กองคลัง      | การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน                             | ๑                           | ๑                   | ๓๐                 |
| กองคลัง      | รายงานสถานะการเงินประจำวัน                         | ๑                           | ๑                   | ๓๑                 |
| กองช่าง      | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ                      | ๑                           | ๑                   | ๓๒                 |

| หน่วยงาน     | กิจกรรม                                    | คะแนนความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|
| กองการศึกษา  | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ              | ๑                           | ๑                   | ๓๓                 |
| กองการศึกษา  | การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง   | ๑                           | ๑                   | ๓๔                 |
| กองการศึกษา  | การสนับสนุนอาหารกลางวัน                    | ๑                           | ๑                   | ๓๕                 |
| กองการศึกษา  | การสนับสนุนอาหารเสริม (นม)                 | ๑                           | ๑                   | ๓๖                 |
| กองสวัสดิการ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ              | ๑                           | ๑                   | ๓๗                 |
| กองสวัสดิการ | การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ                     | ๑                           | ๑                   | ๓๘                 |
| กองสวัสดิการ | ด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | ๑                           | ๑                   | ๓๙                 |
| กองสวัสดิการ | กิจกรรมเด็กและเยาวชน                       | ๑                           | ๑                   | ๔๐                 |

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓ - ๓.๐๐     | สูง = ๓         |
| ๑.๖๘ - ๒.๓๒     | ปานกลาง = ๒     |
| ๑.๐ - ๑.๖๗      | ต่ำ = ๑         |

ตารางสรุปข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

| ลำดับ<br>ความสำคัญ | หน่วยงาน          | กิจกรรม                         | คะแนน<br>ความเสี่ยง<br>(เฉลี่ย) | ระดับ<br>ความเสี่ยง |
|--------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| ๑                  | กองช่าง           | การกำหนดราคากลางก่อสร้าง        | ๒                               | ปานกลาง             |
| ๒                  | กองการศึกษาฯ      | การเบิกจ่ายค่าจัดทำโครงการต่างๆ | ๒                               | ปานกลาง             |
| ๓                  | กองช่าง           | การออกใบอนุญาตก่อสร้าง          | ๑.๖                             | ต่ำ                 |
| ๔                  | กองสวัสดิการสังคม | ด้านเศรษฐกิจชุมชน               | ๑.๔                             | ต่ำ                 |
| ๕                  | สำนักปลัด         | การใช้และการรักษารถยนต์         | ๑.๔                             | ต่ำ                 |
| ๖                  | กองคลัง           | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ             | ๑.๔                             | ต่ำ                 |
| ๗                  | กองคลัง           | การตรวจสอบพัสดุประจำปี          | ๑.๔                             | ต่ำ                 |



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๗๘๔๐๖/๓๑

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนการตรวจสอบลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## ๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ) จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และขออนุญาตแจ้งเวียนสำเนาบันทึกฉบับนี้พร้อมแนบสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังเพื่อทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยหากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวอรุณทัย ทับงาม)  
นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเกียรติพงศ์ บุญผุด)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเสวียน สุทธิไชยา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเสวียน สุทธิไชยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง