



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล โทร. ๐๔๔-๗๕๖๘๙๐

ที่ นม ๘๗๕๐๕/๗๒

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติบทวนแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) และแผนการ

ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

## ๑. เรื่องเดิม

กระบวนการบริหารงาน สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยมีการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับตรวจ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านปฏิบัติการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายใน โดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำแผนดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

## ๓. ขั้ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน(ตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแนบมาท้ายนี้)

(ลงชื่อ) 

(นางรสรุภ พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู



ว่าที่ร้อยตรี 

(ปราชญ์ เพี้ยมะลัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ว่าที่ร้อยโท 

(อนุลักษณ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู





แผนการตรวจสอบภายใน  
ระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน  
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทาง  
หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๔ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าว ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในนับเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร ซึ่งเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังนั้น การจัดทำแผนระยะยาว จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน จะตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง รวม ๓๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๔ ปี ดังนี้

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) งานสารบรรณและธุรการ
  - ๒) การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๔) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) งานสารบรรณและธุรการ
  - ๒) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง

#### ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
  - ๒) การจัดโครงการ
  - ๓) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
  - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
  - ๓) การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
  - ๔) การใช้และรักษารถยนต์

#### ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การบริหารงานบุคคล
  - ๒) การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
  - ๒) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
  - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
  - ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๕) การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
  - ๖) การใช้และรักษารถยนต์
๓. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

/ปีงบประมาณ...



## ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
  - ๒) การทำสัญญาและหลักประกัน
  - ๓) งานสารบรรณและธุรการ
๓. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สังกัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒) การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน
  - ๓) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา
  - ๔) งานสารบรรณและธุรการ
  - ๕) การจัดโครงการ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแผนระยะยาว ๔ ปี (ปีพ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ที่แนบมาพร้อมนี้

## ๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน

## ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

## ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางรสกร พงษ์ปลัด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๗. งบประมาณ...

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางรสร พงษ์ปลัด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ว่าที่ร้อยตรี

 ผู้เห็นชอบ  
(ปราชญ์ เพ็ญมะลัง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ว่าที่ร้อยโท

 ผู้อนุมัติ  
(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

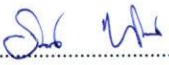



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

หน่วยรับ ตรวจ	ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัด	๑	งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒	งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๐/๑	
	๓	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	
	๔	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	
	๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๑/๑	
	๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๗	การโอน เปลี่ยนแปลง แก้อิงงบประมาณ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
	๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	
	๙	การจัดโครงการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๕/๑	
	๑๐	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	
	๑๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	
กองคลัง	๑	การรับเงินและนำส่งเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๑/๑	
	๓	การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
	๔	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๕	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
	๖	การทำสัญญาและหลักประกัน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๗	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
	๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๒/๑	
	๙	การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	

หน่วยรับ ตรวจ	ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๑๐	งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๑๑	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
กองช่าง	๑	การควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	
	๓	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	
	๔	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี		↔			๑๓/๑	
	๕	งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	
	๖	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	↔				๑๕/๑	
กองการศึกษา	๑	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๒/๑	หน่วยตรวจสอบภายใน
	๒	การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๓	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี			↔		๑๒/๑	
	๔	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๒/๑	
	๕	งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	
	๖	การจัดโครงการ	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี				↔	๑๐/๑	

หมายเหตุ รายการข้างต้นอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรืออาจมีการตรวจสอบพิเศษตามคำขอ หรือ คำสั่ง ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มอบหมาย

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ  
(นางรสกร พงษ์ปลัด)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้สอบทาน  
(นางรสกร พงษ์ปลัด)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



# ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙)

และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณสมบัติและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น.....



บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
ระดับกิจกรรม (๕) ปัจจัย  
ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมสำนักปลัด

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านการ บริหารความรู้
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)
๑	งานสารบรรณและธุรการ	๒	๓	๑	๒	๒
๒	งานบริหารงานบุคคล	๑	๑	๒	๑	๒
๓	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๒	๒
๔	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๒	๒	๒	๒	๒
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๒
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๒	๑
๙	การจัดโครงการ	๑	๑	๒	๒	๒
๑๐	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๒	๒	๒
๑๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๒	๒	๒

ลงชื่อ

(นางสาวศุภางค์ พิรัมย์รัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
ระดับกิจกรรม (๕) ปัจจัย  
ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมกองคลัง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)
๑	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๕	๑
๒	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๑	๑	๕	๑
๓	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๕	๕	๑
๔	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๕	๑	๑
๕	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การทำสัญญาและหลักประกัน	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑

ลงชื่อ

(นายสิทธิชัย รักกุศล)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
ระดับกิจกรรม (๕) ปัจจัย  
ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมกองช่าง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)
๑	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๑	๒	๑	๑
๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๑	๒	๑	๑
๓	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๑	๒	๑	๑
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๒	๑	๑
๕	งานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๒	๑	๓
๖	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	๓	๑	๒	๑	๓

ลงชื่อ



(นายศักดิ์ชัย นรเหมินทร์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
ระดับกิจกรรม (๕) ปัจจัย  
ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านการ บริหารความรู้
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)
๑	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำรายงานสถานเป็นประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดโครงการ	๑	๑	๑	๑	๑

ลงชื่อ *Int.*

(นางสาวพาฝัน ศิลพงษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้าน การปฏิบัติ งาน	ด้านการเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	<b>สำนักปลัด</b>							
๑	งานสารบรรณและธุรการ		๒	๓	๑	๒	๒	๒.๐๐
๒	งานบริหารงานบุคคล		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
๓	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๔	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๗	การโอน เปลี่ยนแปลง แก่ไขงบประมาณ		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๙	การจัดโครงการ		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๑๐	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๑๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ		๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
	<b>กองคลัง</b>							
๑๒	การรับเงินและนำส่งเงิน		๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๓	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๑๔	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
๑๕	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๑๖	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
๑๗	การทำสัญญาและหลักประกัน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๘	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๕๐
๒๐	การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง		๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๐
๒๑	งานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๒	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	<b>กองช่าง</b>							
๒๓	การควบคุมงานก่อสร้าง		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๒๔	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๒๕	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๒๖	การใช้และรักษารถยนต์		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๒๗	งานสารบรรณและธุรการ		๓	๑	๒	๑	๓	๒.๐๐
๒๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง		๓	๑	๒	๑	๓	๒.๐๐
	<b>กองการศึกษา</b>							
๒๙	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๐	การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๑	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๒	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๓	งานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๔	การจัดโครงการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐



การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานสารบรรณและธุรการ	๒.๐๐	๒	๑
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๒.๐๐	๒	๒
กองช่าง	งานสารบรรณและธุรการ	๒.๐๐	๒	๓
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	๒.๐๐	๒	๔
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖๐	๑	๕
สำนักปลัด	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๖๐	๑	๖
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง	๑.๖๐	๑	๗
สำนักปลัด	การจัดโครงการ	๑.๖๐	๑	๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๖๐	๑	๙
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๐	๑	๑๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๐	๑	๑๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๕๐	๑	๑๒
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๕๐	๑	๑๓
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๕๐	๑	๑๔
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๕๐	๑	๑๕
สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล	๑.๕๐	๑	๑๖
สำนักปลัด	การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณ	๑.๕๐	๑	๑๗
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒๐	๑	๑๘
กองคลัง	การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๒๐	๑	๑๙
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๒๐	๑	๒๐
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๒๐	๑	๒๑
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๒๐	๑	๒๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๒๐	๑	๒๓
กองการศึกษา	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๐๐	๑	๒๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๐๐	๑	๒๕
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	๑	๒๖
กองคลัง	การทำสัญญาและหลักประกัน	๑.๐๐	๑	๒๗
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	๑.๐๐	๑	๒๘
กองการศึกษา	การจัดโครงการ	๑.๐๐	๑	๒๙
กองการศึกษา	การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๐๐	๑	๓๐
กองการศึกษา	การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน	๑.๐๐	๑	๓๑
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑.๒๐	๑	๓๒
กองงานศึกษา	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๓๓
กองคลัง	งานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๓๔



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

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 ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒/๓) = ๐.๖๗$	(๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	$๒.๓๓ - ๓.๐๐$	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	$๑.๖๘ - ๒.๓๒$	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	$๑.๐ - ๑.๖๗$	$(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)$



ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1 ปี 2566		ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1 ปี 2567	
วันทำงานทั้งปี	240 วัน	วันทำงานทั้งปี	240 วัน
หัก งานที่รับมอบหมาย	90 วัน	หัก งานที่รับมอบหมาย	90 วัน
เหลือ	150 วัน	เหลือ	150 วัน
หัก ลาพักผ่อน	10 วัน	หัก ลาพักผ่อน	10 วัน
เหลือ	140 วัน	เหลือ	140 วัน
หัก ประชุม	12 วัน	หัก ประชุม	12 วัน
เหลือ	128 วัน	เหลือ	128 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	13 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	13 วัน
เหลือ	115 วัน	เหลือ	115 วัน
หัก อบรม	10 วัน	หัก อบรม	10 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	105 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	105 วัน

ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1 ปี 2568		ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1 ปี 2569	
วันทำงานทั้งปี	240 วัน	วันทำงานทั้งปี	240 วัน
หัก งานที่รับมอบหมาย	90 วัน	หัก งานที่รับมอบหมาย	90 วัน
เหลือ	150 วัน	เหลือ	150 วัน
หัก ลาพักผ่อน	10 วัน	หัก ลาพักผ่อน	10 วัน
เหลือ	140 วัน	เหลือ	140 วัน
หัก ประชุม	12 วัน	หัก ประชุม	12 วัน
เหลือ	128 วัน	เหลือ	128 วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	13 วัน	หัก ร่วมกิจกรรม	13 วัน
เหลือ	115 วัน	เหลือ	115 วัน
หัก อบรม	10 วัน	หัก อบรม	10 วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	105 วัน	เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	105 วัน

ขอบเขต

กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน				วัน/คน
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	↔				๑๕/๑
๒. งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ			↔		๑๐/๑
๓. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๔. การควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์	ปานกลาง	↔				๑๕/๑
๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ				↔	๑๑/๑
๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๗. การโอน เปลี่ยนแปลง แกไขงบประมาณ	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	↔				๑๕/๑
๙. การจัดโครงการ	ต่ำ		↔			๑๕/๑
๑๐. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	↔				๑๕/๑
๑๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๑๒. การรับเงินและนำส่งเงิน	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๑๓. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ			↔		๑๑/๑
๑๔. การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๑๕. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๑๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๑๗. การทำสัญญาและหลักประกัน	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๑๘. การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๑๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ		↔			๑๒/๑
๒๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง	ต่ำ	↔				๑๕/๑
๒๑. งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๒๒. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๒๓. การควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๒๔. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๒๕. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๒๖. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ		↔			๑๓/๑
๒๗. งานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	↔				๑๕/๑
๒๘. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองช่าง	ปานกลาง	↔				๑๕/๑
๒๙. การดำเนินงาน การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ				↔	๑๒/๑
๓๐. การจัดทำรายงานสถานะประจำวัน	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๓๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	ต่ำ			↔		๑๒/๑
๓๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา	ต่ำ				↔	๑๒/๑
๓๓. งานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ				↔	๑๐/๑
๓๔. การจัดโครงการ	ต่ำ				↔	๑๐/๑
<b>รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>		<b>๑๐๕</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๑๐๕</b>	<b>๕๒๐</b>