



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๖/-

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้) และเห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบดังกล่าว ให้หน่วยรับตรวจทราบ

(นางสาววรรณ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๖๖๔๐๐๔๐๐

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

๐๖๖๖

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐภัทร รังงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๑



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“การคมนาคมสะดวก สาธารณูปโภคทั่วถึง เศรษฐกิจก้าวหน้า นาท่ามเหนือน่าอยู่ ”

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจที่ ๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ

พันธกิจที่ ๒ ปรับปรุงพัฒนาระบบสาธารณูปโภคได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

พันธกิจที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ตลอดจนความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

พันธกิจที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน

พันธกิจที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

พันธกิจที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

พันธกิจที่ ๗ ส่งเสริมการศึกษา การสาธารณสุข การอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปประเพณีวัฒนธรรม และ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๘ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมควบคู่การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการอยู่ดีมีสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

- ๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- ๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัว
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

๔. การดำเนินงานตามอำนาจตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ให้นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปประกอบพิจารณาดำเนินการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)
๖. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการกิจการของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)
๗. ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)
๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการชั่วคราวได้ โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)
๙. อาจทำกิจกรรมนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

**อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้**

๑. มีอำนาจหน้าที่จัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 - ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
 - ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 - ๔) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๕) การสาธารณสุข
 - ๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
 - ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
 - ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๙) การจัดการศึกษา

- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณะ
สถานอื่น ๆ
- ๒๔) การจัดการ บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการกำหนด
ขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน
ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาท่ามเหนือ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้เงินงบประมาณรวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยงานรับผิดชอบ) คือ ผลงานของเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือจึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๑ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญหรือกิจกรรมที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือต่อไป

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors: IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านความเห็นชอบปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงและหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถามวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับและผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด ระดับหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ระบบการควบคุมภายใน	๒.๒๐
๒	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๒.๕๐
๓	สำนักปลัด	การวางแผนกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๑.๖๐
๔	สำนักปลัด	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐
๕	สำนักปลัด	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย	๒.๐๐
๖	สำนักปลัด	การพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรม/สัมมนา	๒.๐๐
๗	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐
๘	สำนักปลัด	การใช้รถและดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔๐
๙	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๐๔
๑๐	สำนักปลัด	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข	๒.๒๐
๑๑	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๓๖
๑๒	กองคลัง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๐๐
๑๓	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐
๑๔	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๙๔

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒๒
๑๖	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)	๑.๐๘
๑๗	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๙๔
๑๘	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐
๑๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๑๔
๒๐	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๗๒
๒๑	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๒๔
๒๒	กองช่าง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๔๒
๒๓	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๒
๒๔	กองช่าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๑
๒๕	กองช่าง	การเดินทางไปราชการ	๑.๕๒
๒๖	กองช่าง	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๕๙
๒๗	กองช่าง	การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐
๒๘	กองช่าง	การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี	๑.๘๐
๒๙	กองช่าง	ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๒
๓๐	กองช่าง	การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๙๖
๓๑	กองช่าง	การประปา	๒.๒๓
๓๒	กองการศึกษา	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐
๓๓	กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑.๐๖
๓๔	กองการศึกษา	การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๔
๓๕	กองการศึกษา	การจัดทำงบการเงิน และรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๒
๓๖	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสม	๑.๐๐
๓๗	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๐
๓๘	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๑๒
๓๙	กองสวัสดิการสังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ	๑.๐๐
๔๐	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑.๐๐
๔๑	กองสวัสดิการสังคม	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐
๔๒	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๔๓	กองสวัสดิการสังคม	การรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๑.๐๐
๔๔	กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๐๐
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	โครงการป็นยืมสร้างสุขตำบลนาทามเหนือ	๒.๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
 (นางสาววรรณ ผลบุญ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๑ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่รับตรวจ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

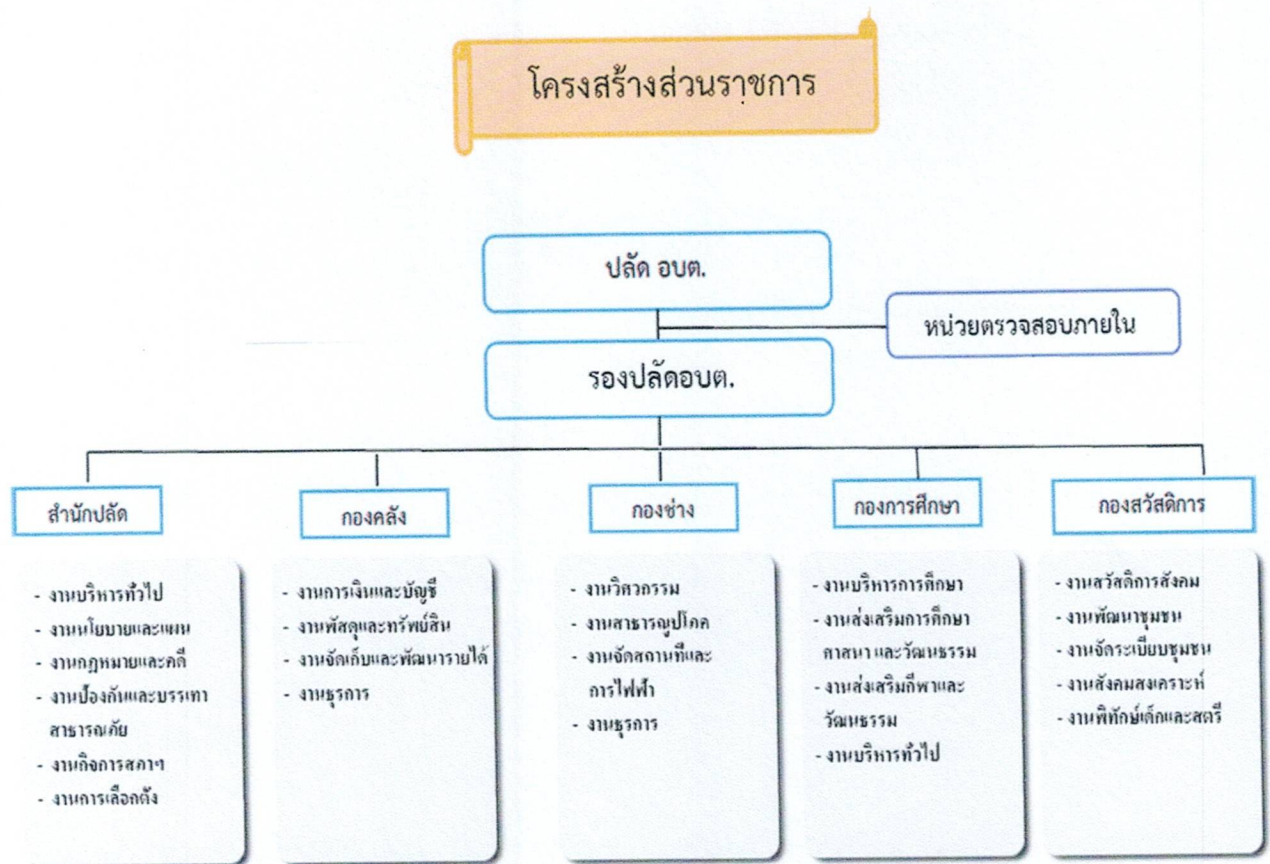
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warming Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย



เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้
เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การตรวจทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๑๐. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๑๑. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๒. การตรวจหารายการผิดปกติ
๑๓. การประเมินผล

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม
 - ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววรรณ ชาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี) - วันหยุดของผู้

ตรวจสอบภายใน (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)-วันหยุดของผู้

ตรวจสอบภายใน (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๑๐๕+๑๕) - ๒๐ = วัน

จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดความเสี่ยง โดยกำหนดความเสี่ยง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic:S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation:O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge:K)
๔. ด้านการเงิน (Financial:F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance:C)

ด้านกลยุทธ์ Strategic : S

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation: O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาดและจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการ ประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดความเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับกิจกรรมและ โครงการและนำมา จัดลำดับความสำคัญ ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียด การปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยแสดง ถึงกิจกรรมการ ตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ของ การตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรม ตรวจสอบแยก เป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาษทำการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ แล้ว นำข้อมูลมา ประกอบการ เขียนรายงานผล การตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบแล้ว เสร็จและเสนองาน งานต่อปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลนาท่ามเหนือ เพื่อเสนอนายก องค์การบริหารส่วน ตำบลนาท่ามเหนือ เพื่อทราบและ พิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการ
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววรรณ ผลบุญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางอัญชลี สิทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณัฐภัทร รังงาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

ภาคผนวก

การจัดลำดับความเสี่ยง
ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๑	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๗๒	๓	๑
๒	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง	๒.๔๐	๓	๒
๓	สำนักปลัด	การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔๐	๓	๓
๔	กองช่าง	การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี	๒.๒๓	๒	๔
๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๒๒	๒	๕
๖	สำนักปลัด	ระบบการควบคุมภายใน	๒.๒๐	๒	๖
๗	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๒๐	๒	๗
๘	สำนักปลัด	การดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข	๒.๒๐	๒	๘
๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๑๔	๒	๙
๑๐	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๑๒	๒	๑๐
๑๑	กองการศึกษา	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๒	๒	๑๑
๑๒	สำนักปลัด	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	๒	๑๒
๑๓	สำนักปลัด	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย	๒.๐๐	๒	๑๓
๑๔	สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา	๒.๐๐	๒	๑๔
๑๕	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐	๒	๑๕
๑๖	กองสวัสดิการสังคม	โครงการป็นเยี่ยมสร้างสุขตำบลนาทมเหนือ	๒.๐๐	๒	๑๖
๑๗	กองช่าง	การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๑.๙๖	๒	๑๗
๑๘	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๙๔	๒	๑๘
๑๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๙๔	๒	๑๙
๒๐	กองช่าง	การประปา	๑.๘๐	๒	๒๐

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๒๑	สำนักปลัด	การวางแผนกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๑.๖๐	๑	๒๑
๒๒	กองช่าง	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕๒	๑	๒๒
๒๓	กองช่าง	การเดินทางไปราชการ	๑.๕๒	๑	๒๓
๒๔	กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๑	๑	๒๔
๒๕	กองช่าง	การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐	๑	๒๕
๒๖	กองช่าง	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๔๙	๑	๒๖
๒๗	กองช่าง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๔๒	๑	๒๗
๒๘	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๓๖	๑	๒๘
๒๙	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๓๖	๑	๒๙
๓๐	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๒๔	๒	๓๐
๓๑	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (New e-LAAS)	๑.๐๘	๑	๓๑
๓๒	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑.๐๖	๑	๓๒
๓๓	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๐๔	๑	๓๓
๓๔	กองการศึกษา	การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๔	๑	๓๔
๓๕	กองคลัง	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๕
๓๖	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑	๓๖
๓๗	กองการศึกษา	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑	๓๗
๓๘	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินจากงบรายได้อื่นหรือเงินรายได้พิเศษ	๑.๐๐	๑	๓๘
๓๙	กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐๐	๑	๓๙
๔๐	กองสวัสดิการสังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ	๑.๐๐	๑	๔๐
๔๑	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๔๑
๔๒	กองสวัสดิการสังคม	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑	๔๒
๔๓	กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑	๔๓
๔๔	กองสวัสดิการสังคม	การรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๑.๐๐	๑	๔๔

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
๔๕	กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๐๐	๑	๔๕

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

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

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	สำนักงานปลัด						
	ระบบการควบคุมภายใน	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
๑	การบริหารความเสี่ยง	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๔๐
๒	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๐
๓	การวางแผนกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	๒.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๒.๐๐
๔	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๕	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐
๖	ความสามารถการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาด ลา มา สาย	๑.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
๘	การใช้รถและการดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๔๐
๙	เกมส์สลับเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๔
๑๐	การดำเนินงานและการประเมินโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข	๒.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐
	กองคลัง						
๑๑	แผนปีภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๒๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๖๐	๑.๓๖
๑๒	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๓	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
๑๕	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๐๐	๒.๕๐	๒.๖๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๒
๑๖	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท. (New e-LAAS)	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๘
๑๗	การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๘๐	๑.๗๐	๒.๒๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๙๔
๑๘	การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย	๒.๐๐	๑.๘๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๐๐
๑๙	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	๒.๒๐	๒.๕๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๑๔
๒๐	สุกหน้ค้างชำระและการติดตามสุกหน้ค้างชำระ	๒.๗๐	๒.๘๐	๒.๘๐	๒.๕๐	๒.๘๐	๒.๗๒
๒๑	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๒๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๑.๐๐	๑.๒๔
	กองช่าง						-
๒๒	ระบบการควบคุมภายใน	๑.๗๐	๑.๖๐	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๖๐	๑.๔๒
๒๓	การบริหารความเสี่ยง	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๒๐	๑.๓๒
๒๔	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๕๑	๑.๕๑	๑.๕๑	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๑
๒๕	การเดินทางไปราชการ	๑.๖๐	๑.๖๐	๑.๖๐	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๕๒
๒๖	การควบคุมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๗๕	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๔๐	๑.๕๐	๑.๔๙
๒๗	การกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๐
๒๘	การตรวจสอบและติดตามพัสดุประจำปี	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๒๓	๒.๓๐	๒.๒๓
๒๙	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕๐	๑.๕๐	๑.๕๕	๑.๕๖	๑.๕๐	๑.๕๒
๓๐	การจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๑.๘๐	๒.๐๐	๑.๙๖
๓๑	การประปา	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๑.๘๐
	กองการศึกษา						-
๓๒	การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๓	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๖

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
๓๔	การรับเงินจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๔
๓๕	การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๑.๙๐	๒.๑๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๑๐	๒.๐๒
๓๖	การเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสม	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๗	การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๓๘	การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนบ้านเกาะปราง	๒.๐๐	๒.๑๐	๒.๒๐	๒.๒๐	๒.๑๐	๒.๑๒
	กองสวัสดิการสังคม						
๓๙	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๐	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๑	การบริหารความเสี่ยง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๒	การควบคุมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๓	การรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๔	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐
๔๕	โครงการปณิธานสร้างสุขตำบลนาท่ามเหนือ	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐	๒.๐๐

ตารางแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

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