



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วน
ราชการภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความ
ผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โทร. (๐๔๒)-๕๗๕๐๕๖
ที่ นพ.๗๔๔๐๕/ ๖๘ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

เรื่องเดิม พระราชบัญญัติวินัยการเินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำ
และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงาน
ตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณา
อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผน
การตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำ
การตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการ
ตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มี
นัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของ
ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (เดือนตุลาคม
๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภท
ของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หาก เห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้แก่หัวหน้าสำนัก/ กอง ทราบต่อไป

๒. เผยแพร่แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

☒ อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายก่าย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



**แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

**จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม**

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร เป็นการดำเนินงานอย่างอิสระและเป็นกลางที่จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร ให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้เกิดการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒ - ๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
เอกสารแนบแผน : รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๗
ภาคผนวก	
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	
เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	
ระดับความเสี่ยง	
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	
สำนักปลัด	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาถ่อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชีนโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วน ตำบลนาถ่อน การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติ

ตามระเบียบ ได้แก่

๑. การใช้จ่ายยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง จัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.
๕. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ
๙. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยฯ ประจำปี
๑๐. งานเฝ้าระวังควบคุมโรคที่ติดต่อและไม่ติดต่อ
๑๑. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๒. งานโครงการ สปสช.
๑๓. ตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป
๑๔. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๖. การจัดเก็บภาษีป้าย
๗. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๘. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๙. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๐. ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์

๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณธุรการและธุรการ กองการศึกษา
๒. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา
๓. ติดตามการประเมินผลควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

งานด้านอื่นๆ

๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. การสุ่ม | ๒. การตรวจนับ |
| ๓. การคำนวณ | ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน |
| ๕. ตรวจสอบผ่านรายการ | ๖. การสอบทาน |
| ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน | ๘. การสัมภาษณ์ |
| ๙. การยืนยัน | |

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

*** กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุ สำนักงานเท่าที่จำเป็นและประหยัดจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกำย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

รายชื่อยี่ห้อ
แบบแผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานบริหารงานทั่วไป					
	๑. การใช้นยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค	๑-๑	(นางสาวพัชรี เมาสี)	
	จัดทำแบบขอใช้รถ (แบบ ๑-๖)	๑ ครั้ง/ปี		๑-๑		
	๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ย.	๑-๑		
	๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑		
	๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของอบต.	๑ ครั้ง/ปี	มี.ย.	๑-๑		
	๕. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.	๑-๑		
	๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑		นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑		
	งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน					
	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	๑-๑		
	๒. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยฯ ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	๑-๑		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาสี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายกำย เมาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑. งานเฝ้าระวังควบคุมโรคที่ติดต่อและไม่ติดต่อ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑	(นางสาวพัชรี เมาลี) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.	๑-๑		
	๓. งานโครงการ สปสช.	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานนิติการ					
	๑. ตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริงทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี	๑-๑		

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ผู้อนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑		
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.	๑-๑		
	๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๔. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.	๑-๑		
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานจัดเก็บรายได้				(นางสาวพัชรี เมาลี)	
	๑. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑-๑		
	๓. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑-๑		
	งานบริหารพัสดุ					
	๑. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	๑-๑		

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายก่าย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑	}	
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายก่าย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.	๑-๑	(นางสาวพัชรี เมาลี) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี	๑-๑		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



(นายก่าย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณธุรการและธุรการ กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค	๑-๑		
	๒. การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑	(นางสาวพัชรี เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	๑-๑		
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	ตลอดทั้งปี	ตลอดทั้งปี	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นายสมคิด ตะวังทัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายกำย เมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

การประเมินความเสี่ยงเป็นการดำเนินการมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและปัจจัยอื่น ๆ ภายใต้อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ และการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่างเพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

ลำดับ	ปัจจัย/เกณฑ์ความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	ผลการประเมิน LPA และผลการประเมิน ITA	
๒	ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	
๓	ผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคจังหวัดนครสวรรค์ (ถ้ามี)	
๔	ผลการตรวจสอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์ (ถ้ามี)	
๕	ผลการตรวจสอบจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์ (ถ้ามี)	
๖	รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	
๗	การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	
๘	ผลการประเมินความเสี่ยง	

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนความเสี่ยง
		ความเสี่ยงระดับต่ำ ระดับคะแนน = ๑	ความเสี่ยงระดับปานกลาง ระดับคะแนน = ๒	ความเสี่ยงระดับสูง ระดับคะแนน = ๓	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	
๓.	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	
๔.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
๕.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	

ระดับความเสี่ยง

กำหนดค่าคะแนนในการประเมินความเสี่ยง ตามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงสูง	
ระดับ ๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง	
ระดับ ๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงต่ำ	

การประมวลผล

นำค่าเฉลี่ยของปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดมาแปลผล ซึ่งเกณฑ์การแปลผลได้ใช้วิธีค่าเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐	
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ค่าเฉลี่ย ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๖๗	

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย (ค่าสูงสุด-ค่าต่ำสุด)	๒
ช่วงของค่าพิสัย (ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด)/ค่าสูงสุด	๐.๖๗

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	(๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)

คะแนนความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐
๑.๖๘ - ๒.๓๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗

การสรุปผลเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การกำหนด หน่วยงาน/กิจกรรม/เรื่อง/โครงการ/ระบบงาน หรือ Audit Universe อื่นๆ เพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะพิจารณาจากลำดับของค่าเฉลี่ยที่เกิดขึ้นจากสูงไปหาต่ำ และการได้รับนโยบายจากผู้บริหารรวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการด้วย

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย/ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	สำนักปลัด					
๑	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม					
๒	การใช้และการรักษารถยนต์					
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณ					
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
๕	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.					
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					
๗	การจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรในระบบ (LHR)					
๘	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)					
๙	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล					
๑๐	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๑	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข					
๑๒	งานหลักประกันสุขภาพ งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ					
๑๓	งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์					
๑๔	การควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)					
๑๕	การบริหารความเสี่ยง (ระดับสำนักกอง)					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองคลัง					
๑	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)					
๒	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ,ครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนคุม					
๓	การใช้และการรักษารถยนต์					
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณ					
๕	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ					
๖	การจัดทำบัญชีรายการเงินประจำเดือน ประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี งบประมาณ					
๗	การจัดเก็บภาษี					
๘	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน					
๙	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน					
๑๐	การจัดเก็บและประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ					
๑๑	การบันทึกและติดตามลูกหนี้					
๑๒	การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ					
๑๓	การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าใบอนุญาต					
๑๔	การรับ-ส่งเงิน และการจัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำวัน					
๑๕	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม					
๑๖	การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ					
๑๗	หลักประกันสัญญา					
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ					
๑๘	การควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)					
๑๙	การบริหารความเสี่ยง (ระดับสำนักกอง)					

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองคลัง					
๒๐	การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน (ผ่านระบบ KTB Corporate Online)					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางสาวพัชรี เมาลี)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน
(นางสาวพัชรี เมาลี)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองช่าง					
๑	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม					
๒	การใช้และการรักษารถยนต์					
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณ					
๔	การประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง					
๕	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร					
๖	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
๗	งานสาธารณูปโภคและผังเมือง					
๘	งานควบคุมการก่อสร้าง					
๙	งานออกแบบและเขียนแบบ					
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ					
๑๐	การควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)					
๑๑	การบริหารความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ระดับของคะแนน				
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม					
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณ					
๓	การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ					
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา					
๕	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ					
๖	การรับเงินรายได้สถานศึกษา					
๗	การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา					
๘	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ					
๙	การเบิกจ่ายใบเสร็จและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน					
๑๐	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุ, ครุภัณฑ์ และการจัดทำทะเบียนคุม					
๑๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
๑๒	การจัดซื้อจัดจ้าง					
	งานตรวจสอบตามข้อกำหนดหนังสือสั่งการ					
๑๓	การควบคุมภายใน (ระดับสำนัก/กอง)					
๑๔	การบริหารความเสี่ยง (ระดับสำนัก/กอง)					

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางสาวพัชรี เมาลี)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....

