



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้
ที่ ปน.๗๒๙๐๔/๐๒๑ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐
และปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่
๔)พ.ศ.๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ
ประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้าย
ของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ ได้จัดทำ แผนการ
ตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐) ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายใน
ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
ภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ดังรายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบ

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ ได้จัดทำ แผนการตรวจสอบ
ภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐)
๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

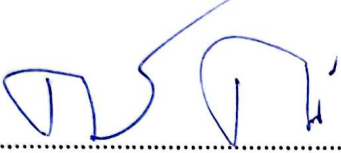
(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภิสรา จาง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาใต้


- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบ/แจ้งเวียน สำนัก/กอง ทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวศุภรดา ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้ รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสะการิยา หามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้
อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบข้อมูลด้านสารสนเทศของเทศบาล๙เอ็นพียูมีความมั่นคง ปลอดภัยและพร้อมใช้งานเสมอ
๕. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการปรับปรุง เสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจรับ
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาโตะ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

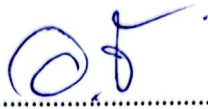
- | | |
|---|-------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม |
| - การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเปี้ยะ | |
| - การดำเนินงานของกองทุน สปสช. | |
| ๒. กองคลัง | ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม |
| - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | |
| ๓. กองช่าง | ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม |
| - การประมาณราคาและกำหนดราคากลางก่อสร้าง | |
| ๕. งานให้คำปรึกษา | ๑ งาน |

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

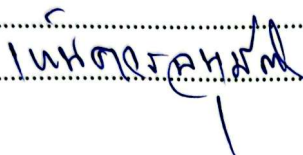
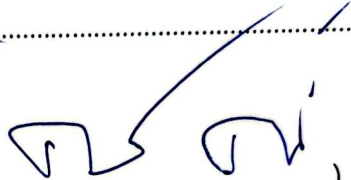
นางสาวอภิสร่า จารง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอภิสร่า จารง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ความเห็นปลัดอบต.ดาโต๊ะ

.....
..... 
()

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

.....
.....

()
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ขอบเขต)

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน			
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗					ปี 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.				
๑.	คลัง/การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี								↔	↔							๑/๑๕
๒.	สป./การเงินและบัญชี ศพต.บ้านเป็ด	๑ ครั้ง/ปี								↔	↔							๑/๑๕
๓.	ช่าง/โครงการก่อสร้างถนน ศสล.สายหน้า อบต. ม.๑	๑ ครั้ง/ปี								↔	↔							๑/๑๕
๔.	สป./การค้าเงินงานของกองทุน สปสช.	๑ ครั้ง/ปี								↔	↔							๑/๑๕
๕.	สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี			↔					↔	↔							๑/๑๕
๖.	การจัดทำรายงาน ตามมาตรฐาน ๒๐๖๐ : รายงานเป็นระยะ	๓ ครั้ง/ปี				↔				↔	↔							๑/๑๕
๗.	การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจครั้งก่อน						↔			↔	↔							๑/๕
๘.	งานบริการให้คำปรึกษา									↔	↔							-
๙.	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)									↔	↔							-
๑๐.	รายงานประจำปี																ธ.ค. ๖๘	๑/๑๐

หมายเหตุ ระยะเวลาแผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ



(นางสาวอภิสร่า จารง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	สำนัก/ กอง	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
๑	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง	๙
๒	สำนักปลัด	การประชุมสภาท้องถิ่น		๑	๓	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๐
๓	สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ		๑	๓	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๑
๔	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันสาธารณสุข		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	ต่ำ	๖๑
๕	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ ผู้พิการ		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐	ต่ำ	๖๒
๖	สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๓
๗	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนประวัติทะเบียนวันลา		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๔๔
๘	สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล		๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๒
๙	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/ ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน		๒	๒	๓	๓	๑	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๓
๑๐	สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง		๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๔
๑๑	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ		๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๕
๑๒	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์		๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐	ต่ำ	
๑๓	สำนักปลัด	การกีฬาและนันทนาการ		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๕
๑๔	สำนักปลัด	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๑๖
๑๕	สำนักปลัด	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๑
๑๖	สำนักปลัด	งานการเงินและบัญชี ศพด.บ้านเป็ยะ		๓	๒	๒	๓	๓	๒.๖๐	สูง	๒
๑๗	สำนักปลัด	การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติ		๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๗
๑๘	สำนักปลัด	โครงการกองทุน สปสช		๓	๓	๓	๓	๑	๒.๖๐	สูง	๔
๑๙	สำนักปลัด	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและ		๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๖
๒๐	สำนักปลัด	งานด้านส่งเสริมสุขภาพ		๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๘
๒๑	สำนักปลัด	งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน		๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๗
๒๒	สำนักปลัด	งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด		๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๘
๒๓	สำนักปลัด	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ		๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๐
๒๔	สำนักปลัด	งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ	๕๙
๒๕	สำนักปลัด	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐	ต่ำ	๖๐
๒๖	สำนักปลัด	การดำเนินการและบริหารจัดการงาน สาธารณสุข		๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๙
๒๗	สำนักปลัด	การจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้
การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	สำนัก/ กอง	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
๒๘	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๕๘
๒๙	สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖๐	สูง	๕
๓๐	สำนักปลัด	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๕๗
๓๑	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๑
๓๒	สำนักปลัด	ระบบการควบคุมภายใน		๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๒
๓๓	คลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย		๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๓
๓๔	คลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐	สูง	๑
๓๕	คลัง	การยืมและการส่งใช้เงินคืน		๑	๓	๑	๓	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๔
๓๖	คลัง	หลักประกันสัญญา		๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๕
๓๗	คลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง		๓	๓	๒	๒	๒	๒.๕๐	สูง	๖
๓๘	คลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๖
๓๙	คลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ		๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖๐	สูง	๗
๔๐	คลัง	การควบคุมพัสดุ		๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๗
๔๑	คลัง	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๓	๓	๓	๑	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๘
๔๒	คลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน		๓	๓	๑	๑	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๔๒
๔๓	คลัง	ลูกหนี้ค้างชำระ		๑	๓	๓	๓	๑	๒.๒๐	ปานกลาง	๒๙
๔๔	คลัง	งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้		๓	๓	๒	๒	๒	๒.๕๐	สูง	๘
๔๕	คลัง	การจัดทำแผนที่ภาษี		๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐	ต่ำ	๕๖
๔๖	คลัง	การจัดทำควบคุมภายใน		๑	๑	๒	๑	๓	๑.๖๐	ปานกลาง	๔๙
๔๗	คลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษา		๓	๓	๒	๒	๑	๒.๒๐	ปานกลาง	๓๐
๔๘	ช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือ		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๐
๔๙	ช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน		๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๑
๕๐	ช่าง	งานสำรวจงานสำรวจ		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๑
๕๑	ช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๒
๕๒	ช่าง	งานประมาณราคา		๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖๐	สูง	๓
๕๓	ช่าง	งานจัดทำราคากลาง		๓	๑	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๓
๕๔	ช่าง	งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง		๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒๐	ปานกลาง	๓๒
๕๕	ช่าง	งานควบคุมอาคาร		๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๔
๕๖	ช่าง	งานตรวจสอบการก่อสร้าง		๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๓
๕๗	ช่าง	งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปี		๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๔
๕๘	ช่าง	งานเกี่ยวกับการประปา		๒	๓	๒	๒	๑	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาใต้
 การประเมินความเสี่ยง
 ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/ กอง	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
		ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)			
ช่าง	งานช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักรกล	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐	ปานกลาง	๕๕
ช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๖
ช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๗
ช่าง	งานผังเมือง	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๘
ช่าง	การจัดทำควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๙

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