



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลืองและให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุข, กองการศึกษาฯ, กองสวัสดิการสังคม และประกอบวัตถุประสงค์การตรวจสอบของขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

๖

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ประกอบด้วย จำนวน ๖ (สำนัก/กอง) ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขฯ
- (๕) กองการศึกษาฯ
- (๖) กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ดังแนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารีญา พุ่งหว่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการบริหาร

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

วิธีการตรวจสอบ

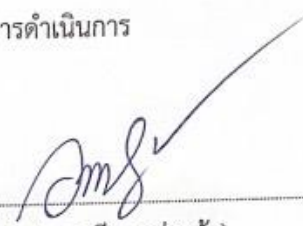
๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๔. การทดสอบการคำนวณ
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

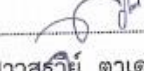
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

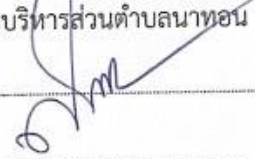
ลงชื่อ 
(นางสาวอารีญา ทุงหว่า)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสุวิทย์ ตาเดอิน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น ปลัด อบต.นาทอน เห็นควรอนุมัติ

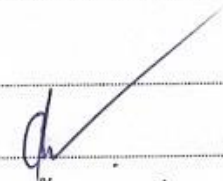
(ลงชื่อ) 
(นายสุริยันต์ อยู่ลำย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ความเห็น นายก อบต.นาทอน อนุมัติ

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติเพราะ

(ลงชื่อ) 
(นายเอกชัย ทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน**



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษาโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุการบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ และการจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และหน่วยรับตรวจและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมาย จากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุบงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรมีความอิสระในหน้าที่ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน



**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน**



การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ /กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติ งาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง
๑.	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒๕๖๖	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๒.	การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ปี ๒๕๖๖	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๓.	รายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๖	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘
๔.	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ของ อปท.	๓	๓	๒	๓	๒	๒.๖
๕.	การรายงานเคสในระบบแพทย์ฉุกเฉิน ของ อปท.	๓	๓	๓	๓	๑	๒
๖.	ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ปี ๒๕๖๖	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๗.	การควบคุมอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๘.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี ๒๕๖๖	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘
๙.	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐.	การยื่นคำร้องขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ ปี ๒๕๖๖	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔
๑๑.	โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี ๒๕๖๖	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๑๒.	โครงการอาหารกลางวัน ปี ๒๕๖๖	๓	๒	๑	๓	๑	๒

การวิเคราะห์ผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ส่งผลกระทบต่อประชาชน
๔	สูง	ส่งผลกระทบต่อองค์กรอื่นที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
๓	ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อ อบต.
๒	ต่ำ	ส่งผลกระทบต่อสำนัก/กอง
๑	ต่ำมาก	ส่งผลกระทบต่องานตนเอง

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
(Likelihood x Impact)

ตาราง แสดงระดับของความเสี่ยง

ลำดับ	ระดับของความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๕ - ๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๙ - ๑๔ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๕ - ๘ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑ - ๔ คะแนน

ตารางการแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ในการแบ่ง

ระดับของความเสี่ยง	คะแนนระดับ	ความเสี่ยงมาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
ต่ำ (Low Risk : L)	๑-๔ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว
ปานกลาง (Moderate Risk : M)	๕-๘ คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง
สูง (High Risk : H)	๙-๑๔ คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม
มาก (Extreme Risk : E)	๑๕-๒๕ คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง



การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
		เฉลี่ย		
สำนักปลัด	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒๕๖๖	๒	ปานกลาง	๕
สำนักปลัด	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖	๑.๖	ต่ำ	๗
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ปี ๒๕๖๖	๒.๒	ปานกลาง	๓
กองคลัง	รายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๖	๒.๘	สูง	๑
กองสาธารณสุขฯ	ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ของ อปท.	๒.๖	สูง	๒
กองสาธารณสุขฯ	การรายงานเคสในระบบแพทย์ฉุกเฉิน ของ อปท.	๒	ปานกลาง	๖
กองสาธารณสุขฯ	ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ปี ๒๕๖๖	๑.๖	ต่ำ	๑
กองช่าง	การควบคุมอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร	๑.๖	ต่ำ	๙
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี ๒๕๖๖	๑.๘	ปานกลาง	๘
กองช่าง	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖	๑.๖	ต่ำ	๑๑
กองการศึกษาฯ	โครงการอาหารกลางวัน ปี ๒๕๖๖	๒	ปานกลาง	๔
กองการศึกษาฯ	ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖	๑.๖	ต่ำ	๑๒
กองสวัสดิการสังคม	การยื่นคำร้องขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ ปี ๒๕๖๖	๑.๔	ต่ำ	๑๔
กองสวัสดิการสังคม	โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี ๒๕๖๖	๑.๖	ต่ำ	๑๓

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ



รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ผู้รับผิดชอบใน การตรวจ	หมายเหตุ
		ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ		
สำนักปลัด	-การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นประจำปี ๒๕๖๖ -ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวอารียา พุ่งหว่า นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ระยะเวลาการ ตรวจสอบอาจ จะเปลี่ยนแปลงได้ ตามความคิดเห็น ของ หัวหน้าฝ่าย องค์การบริหารส่วน ตำบล นาทอน
กองคลัง	-การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ปี ๒๕๖๖ -งานจัดเก็บรายได้ รายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๖		๑ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖		
กองสาธารณสุข	-ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ของ อบต. -การรายงานเคสในระบบแพทย์ฉุกเฉิน ของ อบต. -ใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ปี ๒๕๖๖		๑ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
			๑ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗		
กองช่าง	การควบคุมอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร -การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ปี ๒๕๖๖ -ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖		๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๗		
			๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗		
กองการศึกษา	-โครงการอาหารกลางวัน ปี ๒๕๖๖ -ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ปี ๒๕๖๖		๑ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗		
		๑ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗			
กองสวัสดิ การสังคม	-การยื่นคำร้องขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์ ปี ๒๕๖๖ -โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปี ๒๕๖๖	๑ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗			
		๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗			

