



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และคุ้มค่า ภายใต้การประเมินความเสี่ยงและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เสริมสร้างระบบการควบคุมภายใน ป้องปรามความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ตลอดจนสนับสนุนการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสขององค์กร

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้แผนการตรวจสอบภายในมีผลบังคับใช้ ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒

๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๐๗๕

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และ
ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมและหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑) ร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๒) ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน)

รหส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ: กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ: กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

๓.๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

๑) ร่างแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๒) ร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ต่อไป



(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....
.....



(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกฯ



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3 ปี (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2570 - 2572**

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เสนอ



1. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ



2. รายงานต่อผู้กำกับดูแล



แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2566

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบภายในถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ขอบเขต และระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบแต่ละกิจกรรม หรือหน่วยรับตรวจได้อย่างมีทิศทาง ชัดเจน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร ทั้งบุคลากร งบประมาณ และเวลา การจัดทำแผนการตรวจสอบจึงต้องยึดหลักการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและแผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า **แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)** ฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้เข้มแข็ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ลดข้อผิดพลาด ป้องกันความเสียหาย ตลอดจนส่งเสริมธรรมาภิบาลและการบริหารงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนในพื้นที่ตำบลละแมอย่างยั่งยืน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม	๑ - ๕
ส่วนที่ ๒	
อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน	๖ - ๗
ส่วนที่ ๓	
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒)	
หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	๘
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๐ - ๑๓
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑๓ - ๑๖
ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๑๗
วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ	๑๗
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๘ - ๒๐
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ละแมเมืองน่าอยู่ เรียนรู้คุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ”

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา คุระบายน้ำและขยายเสาไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและพอเพียง

๑.๓ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไฟส่องสว่างถนน ชุมชนสวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๔ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างพอเพียง

๑.๕ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนให้มีแนวทางที่ชัดเจนเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้มีการสร้างงาน สร้างเงิน สร้างรายได้ในชุมชนให้อยู่ดีมีสุข

๒.๒ สร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักทางสายกลาง น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม มีวินัย มีความรับผิดชอบ

๒.๓ สนับสนุนงานสาธารณสุขชุมชนมูลฐาน กิจกรรมการดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพของประชาชน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในตำบล เช่น กลุ่มหมู่บ้าน กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเกษตรกร

๓.๒ ส่งเสริมการศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชนในระบบและนอกระบบโรงเรียน

๓.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีศักยภาพ โดยจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อให้เด็กมีพื้นฐานที่ดีในการเรียนรู้

๓.๔ ระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๕ สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาชุมชน

๓.๗ ให้การสงเคราะห์จัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๔.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และติดตามประเมินผล เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔.๒ สร้างระบบบริหาร โดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๓ ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

๔.๔ จัดและพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และรองรับการถ่ายโอนภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจสูงสุด

๔.๖ จัดโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อบริการประชาชน รับฟังปัญหาและความต้องการอย่างทั่วถึง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี พิธีพูนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี ความเชื่อ และพิธีกรรมของท้องถิ่น

๕.๒ ทำนุบำรุงศาสนา วัดในตำบล ให้เป็นศาสนสถาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง

๕.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๖.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยั่งยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาศัยชุมชนมีส่วนร่วม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสาร เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗.๑ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้ให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗.๒ ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๗.๓ ส่งเสริมให้ อบต. เป็นแกนกลางและแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ท้องถิ่น

๗.๔ ส่งเสริมระบบอินเทอร์เน็ตตำบล และเสียงตามสายในพื้นที่ตำบลละนม

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

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

ตามความจำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

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

๔. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต. ทราบล่วงหน้าตามสมควร หาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต. ไปประกอบการพิจารณา ดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคง แห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗. ออกข้อบัญญัติ อบต. เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับ เกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต. เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙. อาจทำกิจการนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของ ตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (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) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ้างงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานและ ระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น เว้นแต่กรณีการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องอันเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการตรวจพบตามแผนหรือข้อสังเกตเฉพาะให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติ จากกิจกรรมการตรวจพบนั้น และพร้อมเข้าประเมินสถานการณ์จากการตรวจพบตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมทราบ

๔. การดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย การบริหารในการป้องกันความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดขึ้นได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่หน่วยรับตรวจจงใจกระทำการอันเป็นการไม่ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ หรือไม่สมควร ในหลักจรรยาบรรณที่ถือปฏิบัติทั่วไป ให้ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกต หรือข้อทักท้วงในรายการข้อเสนอแนะแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อพิจารณาสั่งการตามควร แก่กรณี และสงวนสิทธิการติดตามผลจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่สำคัญในกิจกรรมการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น หรือให้ลดน้อยถอยลงแก่กรณี

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติ ของหน่วยงานตน ภายในกรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ของส่วนราชการ และคู่มือหรือนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของ รายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบ ที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงาน ขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่า การปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คำนึงถึง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) ฉบับนี้ ได้ยึดหลักการประเมินความเสี่ยง (Risk-based Internal Audit Framework) โดยนำปัจจัยความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อเตรียมทรัพยากรในการตรวจสอบที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทุกส่วนราชการ ตลอดจนใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีของแต่ละปีงบประมาณต่อไป

การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมให้ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความเข้มแข็ง สามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการรั่วไหล ทุจริต หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการบริหารงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนในพื้นที่ตำบลละแมอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้มีความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่าระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความเหมาะสม รัดกุม และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการบัญชี ให้การบริหารงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการบริหารสินทรัพย์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานทางการเงินการคลัง

๓. เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด เสียหาย หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๔. เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ให้การดำเนินโครงการและการให้บริการประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายอย่างคุ้มค่าสูงสุด

๕. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ เสริมสร้างความโปร่งใส และธรรมาภิบาลในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประโยชน์ต่อผู้บริหารและองค์กร

๑.๑ ผู้บริหารมีข้อมูลและมุมมอง เกี่ยวกับจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และความเสี่ยงในการดำเนินงาน ช่วยให้ผู้สามารถตัดสินใจ สั่งการ หรือปรับปรุงนโยบายได้อย่างถูกต้องและทันทั่วทั้ง

๑.๒ ลดโอกาสเกิดการรั่วไหล ทุจริต ขโมยผิดพลาด หรือการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่คุ้มค่า ช่วยรักษาประโยชน์และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๑.๓ ยกระดับการบริหารงานตามหลักบริหารจัดการที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพิ่มความไว้วางใจจากประชาชนในพื้นที่

๒. ประโยชน์ต่อส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ

๒.๑ ทุกกอง/สำนัก ได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการวางระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการกิจ

๒.๒ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ลดความเสี่ยงจากการถูกหักท้วงหรือลงโทษจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒.๓ ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ รวดเร็ว และใช้ทรัพยากร ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑ มีกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี การบริหารทรัพยากร ตรวจสอบที่มีจำกัดให้ครอบคลุมจุดเสี่ยงสำคัญอย่างเหมาะสม

๓.๒ ช่วยให้งานตรวจสอบมีความต่อเนื่อง ไม่ซ้ำซ้อน และสามารถติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเป็นระบบตลอดกรอบระยะเวลา ๓ ปี

๔. ประโยชน์ต่อประชาชนและท้องถิ่น

๔.๑ โครงการและกิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพ

๔.๒ ประชาชนมั่นใจได้ว่าเงินภาษีและงบประมาณของท้องถิ่นถูกนำไปใช้พัฒนาคุณภาพชีวิตและแก้ปัญหาของชุมชนอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และยั่งยืน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบภายในฉบับนี้ ครอบคลุมภารกิจ โครงการ และกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ทั้งหมด ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานในสังกัด โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕๖ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
- ๔) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งชี้นอน)
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๘) การออกใบอนุญาต
- ๙) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ๑๐) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และการติดตามผล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- ๔) การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร
- ๕) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ
- ๗) การดำเนินการด้านรายรับ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะทางการเงิน (ศพด.)
- ๖) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.
- ๗) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๘) การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน
- ๙) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑๐) การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำแผนการเงินไตรมาส
- ๔) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๕) การรับจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๖) การควบคุมพัสดุ
- ๗) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๘) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน

- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
- ๔) การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- ๕) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๖) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๗) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๘) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๙) การดำเนินโครงการวันเด็ก
- ๑๐) การดำเนินโครงการ (ฝ่ายสวัสดิฯ)
- ๑๑) การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค
- ๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๔) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา
- ๑๕) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- ๑๖) การประเมินสมรรถภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้ง/เลื่อนระดับ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ๕) การใช้จ่ายเงินสะสม
- ๖) การเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๗) หลักประกันสัญญา
- ๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรมได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕) การใช้รถจักรยานและการบำรุงรักษา

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบมากน้อยเพียงใด โดยมีขั้นตอนและกระบวนการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๑. การจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

เป็นการรวบรวมและจัดกลุ่มรายการของหัวข้อ กระบวนการ หรือกิจกรรมทั้งหมดในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยครอบคลุมทั้ง ๓ ส่วนราชการ (สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง) รวมถึงหน่วยงานในสังกัด เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจำแนกออกเป็นโครงการ กิจกรรม กระบวนการปฏิบัติงาน หรือรายการการเงิน/พัสดุที่มีนัยสำคัญ เพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินความเสี่ยงต่อไป

๒. การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

หน่วยตรวจสอบภายในได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร เพื่อนำมาประกอบกรวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่

ข้อมูลโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง : โครงสร้างการแบ่งงานภายใน จำนวนบุคลากร และความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนของแต่ละกิจกรรม

ข้อมูลทางการเงินและงบประมาณ : จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายรับ-รายจ่าย รายการพัสดุ และสินทรัพย์ในครอบครอง

ข้อมูลการควบคุมภายใน : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละกอง/สำนัก

ข้อมูลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก : สรุปผลการตรวจสอบ ข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานกำกับดูแล

๓. การระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยงดำเนินการโดยการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยนำข้อมูลที่รวบรวมมาจัดกลุ่มความเสี่ยงตามกรอบการบริหารจัดการ ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) พิจารณาจากความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร อัตราค่าจ้าง และการจัดสรรบุคลากรที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก ตลอดจนความเสี่ยงจากการไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk : O) พิจารณาจากความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ความซับซ้อนของขั้นตอนการทำงาน การขาดคู่มือการปฏิบัติงาน หรือโอกาสเกิดความผิดพลาดในกระบวนการทำงานประจำ

๓) ด้านการเงิน (Financial Risk : F) พิจารณาจากขนาดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปริมาณเงินสดหรือเงินนอกงบประมาณที่ถือครอง โอกาสเกิดความรั่วไหล การทุจริต หรือความผิดพลาดในระบบการบัญชีและการรายงานทางการเงิน

๔) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Risk : C) พิจารณาจากความซับซ้อนและข้อจำกัดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประวัติการถูกทักท้วง และการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบ (สดง. / ผู้สอบบัญชี / หน่วยตรวจสอบภายใน)

๕) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Risk : K) พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรในกลุ่มงาน จำนวนบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงกับสายงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และการสืบทอดความรู้ในตำแหน่งงานสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงโดยการนำปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน ที่ได้ระบุไว้ในข้างต้น ไปร่วมหารือและรับฟังความคิดเห็นกับหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบกับข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดทำกระดานทำการประเมินความเสี่ยง

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายที่มีต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยไว้ ๓ ระดับ ได้แก่

ระดับความเสี่ยงสูง	= ๓ คะแนน
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	= ๒ คะแนน
ระดับความเสี่ยงต่ำ	= ๑ คะแนน

วิธีการคำนวณช่วงระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย (Range Method)

เพื่อให้การแปลผลคะแนนเฉลี่ยความเสี่ยงเป็นไปตามหลักสถิติและมีความเที่ยงตรง หน่วยตรวจสอบภายในจึงใช้ สูตรการคำนวณอันตรภาคชั้นจากค่าพิสัย (Range) ในการแบ่งช่วงคะแนนความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

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

เกณฑ์การแปลความหมายและแปลงระดับความเสี่ยง

จากการคำนวณความกว้างของช่วงคะแนนเท่ากับ ๐.๖๗ นำมาเกณฑ์กำหนดช่วงคะแนนเฉลี่ย เพื่อแปลงผลเป็นระดับความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ดังนี้

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ความหมายและการดำเนินการตรวจสอบ
๒.๓๕ - ๓.๐๐	เสี่ยงสูง	เป็นกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงกระทบต่อเป้าหมายองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบทุกปีงบประมาณ
๑.๖๘ - ๒.๓๔	เสี่ยงปานกลาง	เป็นกิจกรรม/กระบวนการที่มีระบบควบคุมภายในระดับหนึ่ง กำหนดเข้าตรวจสอบอย่างน้อย ๑-๒ ครั้ง ในรอบแผนระยะยาว ๓ ปี
ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ความหมายและการดำเนินการตรวจสอบ
๑.๐๐ - ๑.๖๗	เสี่ยงต่ำ	เป็นกิจกรรม/กระบวนการที่มีความเสี่ยงน้อยหรือมีระบบควบคุมที่ดี กำหนดเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้ง ในรอบแผน ๓ ปี หรือสุ่มตรวจเมื่อมีเวลา/ทรัพยากรเพียงพอ

๕. การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อทราบผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแปลงผลคะแนนเฉลี่ยจำแนกตามระดับความเสี่ยงของแต่ละงานหรือกิจกรรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะนำคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยที่คำนวณได้มาจัดเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ลำดับความเสี่ยงสูง จัดเป็นกลุ่มกิจกรรมที่มีความสำคัญเร่งด่วนสูงสุด เนื่องจากมีโอกาสเกิดความผิดพลาด รั่วไหล หรือส่งผลกระทบต่อการบริหารหลักของ อบต.ละแหม อย่างมีนัยสำคัญ กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบทุกปีงบประมาณ

๒. ลำดับความเสี่ยงปานกลาง จัดเป็นกลุ่มกิจกรรมที่มีความสำคัญรองลงมา ซึ่งมีระบบการควบคุมภายในรองรับอยู่บ้างแต่ยังคงมีความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน กำหนดเข้าตรวจสอบอย่างน้อย ๑-๒ ครั้ง ในรอบแผนระยะยาว ๓ ปี โดยเปลี่ยนการเข้าตรวจไปตามปีงบประมาณต่างๆ อย่างเหมาะสม

๓. ลำดับความเสี่ยงต่ำ จัดเป็นกลุ่มกิจกรรมที่มีความเสี่ยงน้อย ปริมาณเงินหรือผลกระทบต่ำ หรือมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็งและรัดกุมอยู่แล้ว กำหนดเข้าตรวจสอบ ๑ ครั้ง ในรอบแผน ๓ ปี หรือพิจารณาสุ่มตรวจสอบเมื่อหน่วยตรวจสอบภายในมีเวลาและทรัพยากรคงเหลือจากการตรวจงานเสี่ยงสูง/ปานกลาง

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ในการนำลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในได้นำปัจจัยด้านทรัพยากรมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้แผนมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง ได้แก่

อัตรากำลังและชั่วโมงทำงานของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อคำนวณวัน-เวลาที่ต้องใช้ในการลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับจำนวนกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ

งานตรวจสอบพิเศษตามสั่งการ สำรองช่วงเวลาและอัตรากำลังไว้ประมาณ ๑๐-๑๕% ของเวลาทำงานทั้งหมด สำหรับการตรวจสอบกรณีเร่งด่วนตามที่นายก อบต.ละแหม มอบหมาย หรือกรณีมีข้อร้องเรียน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

อัตรากำลัง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วยวันลากิจ ๒๐ /วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๒๐ วัน /ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ /ปี

คงเหลือ = จำนวน ๑๘๒ วัน/งบประมาณ

** สามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เป่าทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับบริบท ลักษณะงาน และระดับความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการที่เข้าทำการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจสอบที่มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ตรงประเด็น และเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอความเห็นรวมถึงข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบหลัก ดังนี้

๑. การสอบทานเอกสารและหลักฐาน เป็นการตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเอกสารกระดาษและข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ

๒. การสังเกตการณ์ เป็นการเฝ้าสังเกตกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจในสถานที่จริง ณ เวลาปฏิบัติงาน เพื่อดูว่าปฏิบัติตามขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงาน หรือระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. การสอบถามและการสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค หรือสาเหตุของข้อผิดพลาด

๔. การตรวจนับและการลงพื้นที่ตรวจสอบกายภาพ เป็นการลงพื้นที่ตรวจนับหรือตรวจวัดสิ่งของ ทรัพย์สิน หรือผลงานจริงเทียบกับเอกสารหลักฐาน เพื่อยืนยันความมีอยู่จริง สภาพการใช้งาน และปริมาณ/ขนาดตรงตามสัญญาหรือทะเบียนควบคุม

๕. การคำนวณเปรียบเทียบและการคำนวณซ้ำ เป็นการทดสอบความถูกต้องแม่นยำด้านตัวเลข เอกสารการคำนวณ หรือการทดลองปฏิบัติงานตามขั้นตอนระบบงานซ้ำอีกครั้งโดยผู้ตรวจสอบภายในเอง

๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการนำข้อมูลทางการเงิน เอกสารงบประมาณ หรือสถิติการดำเนินงานมาเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีต เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อค้นหาความผิดปกติหรือรายการที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

๗. การขอยืนยันยอดจากบุคคลภายนอก เป็นการจัดทำหนังสือขอคำยืนยันข้อมูลหรือยอดคงเหลือไปยังบุคคลภายนอก อนุมัติโดยผู้บริหาร อบต. เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน ตามขั้นตอนวิชาการ ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการที่ดีขององค์กร โดยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	จัดทำกระดาดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรม/โครงการ และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้วเสร็จ	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ โดยแสดงถึงกิจกรรมวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ประเด็นขอบเขตระยะเวลาของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องแล้วเสร็จ	จัดทำแนวทางการตรวจสอบของกิจกรรมเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	ดำเนินการตรวจสอบตามแผน และจัดทำกระดาดทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ของกิจกรรมที่เข้าตรวจ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ และเสนอนายก อบต. ละแม (ผ่านปลัด อบต.) เพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการ แจ้งหน่วยรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินผล ๕ ระดับ

ระดับที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำกระดาดทำการประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยง ๕ ด้าน (Strategic, Operational, Financial, Compliance, Knowledge) วิเคราะห์ความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/โครงการของทุกส่วนราชการ และนำผลคะแนนที่ได้มาจัดลำดับความสำคัญ (Risk Prioritization) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำแผนการตรวจสอบเสร็จสิ้น

ระดับที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

ผ่านเกณฑ์ระดับ ๑ และได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบรายละเอียดรายโครงการ/กิจกรรม โดยระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะตรวจ วัตถุประสงค์ในการตรวจ ประเด็นความเสี่ยงสำคัญ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาที่จะเข้าลงพื้นที่ตรวจสอบของแต่ละเรื่องอย่างชัดเจนเสร็จสิ้น

ระดับที่ ๓ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒ และได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ สำหรับแต่ละกิจกรรม/กระบวนการ เพื่อใช้เป็นกรอบ เครื่องมือ ในการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบของนักตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบเสร็จสิ้น

ระดับที่ ๔ การลงมือตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการ

ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓ และได้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบจริงตามแผนที่กำหนด โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (เช่น การตรวจเอกสาร การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ การคำนวณซ้ำ) พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ รวบรวมหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจสอบแล้วเสร็จ ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐ ของกิจกรรมที่เข้าตรวจในปีนั้น

ระดับที่ ๕ การสรุปและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

ผ่านเกณฑ์ระดับ ๔ และได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการ เพื่อจัดทำเป็น "รายงานผลการตรวจสอบภายใน" นำเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติสั่งการ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขเสร็จสิ้น

วิธีคำนวณคะแนน

การประเมินผลจะพิจารณาจากความสำเร็จของงานตามลำดับชั้นความต่อเนื่อง โดยคิดคะแนนตามระดับที่ทำได้สำเร็จจริง ดังนี้

คะแนนที่ได้ = ระดับชั้นความสำเร็จที่ปฏิบัติได้จริง (ระดับ ๑ - ๕)

กรณีทำได้สำเร็จตามระดับที่ ๑ : ได้ ๑.๐๐ คะแนน

กรณีทำได้สำเร็จตามระดับที่ ๒ : ได้ ๒.๐๐ คะแนน

กรณีทำได้สำเร็จตามระดับที่ ๓ : ได้ ๓.๐๐ คะแนน

กรณีทำได้สำเร็จตามระดับที่ ๔ : ได้ ๔.๐๐ คะแนน

กรณีทำได้สำเร็จตามระดับที่ ๕ : ได้ ๕.๐๐ คะแนน

หลักฐาน/ เอกสารอ้างอิงการประเมิน

ระดับ ๑ กระดาษทำการประเมินความเสี่ยง และบัญชีจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับ ๒ เอกสารแผนปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี

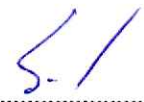
ระดับ ๓ แนวทางการตรวจสอบ รายการกิจกรรม

ระดับ ๔ แฟ้มกระดาษทำการ และหลักฐานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ๕ รายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์ หนังสือบันทึกข้อความเสนอรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการ/หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนฯ
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑.....

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนฯ
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนฯ
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑.....

ภาคผนวก

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น										
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง						O/C	
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง					๑๐		๑๐		
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			๘				๘		
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน					๗		๗		
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						๗	๗		
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง						O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์			๗				๗		
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่						๕	๕		
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง						O/C/F	
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					๑๐		๑๐		
	- การจัดเก็บภาษีป้าย						๑๐	๑๐		
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			๑๐				๑๐		
	- การดำเนินการด้านรายรับ			๑๐				๑๐		
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง						O/C	
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			๗				๗		
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						๕	๕		
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						๕	๕		
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			๗	๗	๗				
	- ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ				๗			๗		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง					O/C	
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					๕	๕		
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก					๕	๕		
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			๑๐			๑๐		
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งซีหนอน)			๑๐			๑๐		
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ				๑๐		๑๐		
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง					O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			๑๐			๑๐		
	- การดำเนินการโครงการฯ					๗	๗		
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง					O/C	
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				๕		๕		
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข		ต่ำ					O/C	
	- การออกใบอนุญาต			๘			๘		
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค					๗	๗		
	- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก			๑๐			๑๐		
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสข.				๑๐		๑๐		
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส				๗		๗		
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๕	๕	๕	๑๕		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒			
กองช่าง	- การบริหารความเสี่ยง			๕	๕	๕	๑๕		
	งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
กองคลัง	- การควบคุมการก่อสร้าง					๕			
	งานการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C/F	
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					๗	๗		
	- การยืมเงินงบประมาณและการสงใช้เงินยืม				๑๐		๑๐		
	- การใช้จ่ายเงินสะสม					๗	๗		
	- การเบิกค่าเดินทางไปราชการ			๗			๗		
	- การเบิกค่าเช่าบ้าน					๗	๗		
	- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร			๗			๗		
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online				๑๐		๑๐		
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					๕	๕		
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย				๕		๕		
	- การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน				๕		๕		
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- การบริหารสัญญาและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			๑๐			๑๐		
	- หลักประกันสัญญา					๗			
	- การควบคุมพัสดุ				๑๐		๑๐		
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี					๕	๕		
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- งานควบคุมภายใน			๕	๕	๕	๑๕		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒			
	- งานบริหารความเสี่ยง			๕	๕	๕	๑๕		
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					๕	๕		
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย				๗		๗		
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย					๗	๗		
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง				๗		๗		
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา					๕	๕		
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร					๕	๕		
	- การประเมินสมรรถภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้ง/ เลื่อนระดับ					๕	๕		
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ					O/C	
	- งานควบคุมภายใน			๕	๕	๕	๑๕		
	- งานบริหารความเสี่ยง			๕	๕	๕	๑๕		
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง			๗	๗	๗	๒๑		
งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี				๑๐	๑๐	๑๐	๓๐		
งานควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)				๗	๗	๗	๒๑		
งานบริหารความเสี่ยง (หน่วยตรวจสอบภายใน)				๗	๗	๗	๒๑		
งานบริการให้คำปรึกษา				ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน		
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๘๒	๑๘๘	๑๙๔	๕๖๔		

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	ปานกลาง				
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			๑๐		๑๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร		๘			๘
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			๗		๗
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา				๗	๗
สำนักปลัด	งานนิติการ	ปานกลาง				
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์		๗			๗
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่				๕	๕
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	ปานกลาง				
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			๑๐		๑๐
	- การจัดเก็บภาษีป้าย				๑๐	๑๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ		๑๐			๑๐
	- การดำเนินการด้านรายรับ		๑๐			๑๐
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง				
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี		๗			๗
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ				๕	๕
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค				๕	๕
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง		๗	๗	๗	
	- ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ			๗		๗
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม	ปานกลาง				
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา				๕	๕
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก				๕	๕
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)		๑๐			๑๐
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)		๑๐			๑๐
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ			๑๐		๑๐
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม	ปานกลาง				
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		๑๐			๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	- การดำเนินการโครงการฯ				๗	๗
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง				
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			๕		๕
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	ต่ำ				
	- การออกใบอนุญาต		๘			๘
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค				๗	๗
	- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก		๑๐			๑๐
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.			๑๐		๑๐
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ				
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส			๗		๗
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน		๕	๕	๕	๑๕
	- การบริหารความเสี่ยง		๕	๕	๕	๑๕
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	ต่ำ				
	- การควบคุมการก่อสร้าง				๕	๕
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ต่ำ				
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน				๗	๗
	- การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม			๑๐		๑๐
	- การใช้จ่ายเงินสะสม				๗	๗
	- การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		๗			๗
	- การเบิกค่าเช่าบ้าน				๗	๗
	- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร		๗			๗
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			๑๐		๑๐
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ				
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				๕	๕
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย			๕		๕
	- การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน			๕		๕
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	ต่ำ				
	- การบริหารสัญญาและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๐			๑๐
	- หลักประกันสัญญา				๗	๗
	- การควบคุมพัสดุ			๑๐		๑๐
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี				๕	๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ				
	- งานควบคุมภายใน		๕	๕	๕	๑๕
	- งานบริหารความเสี่ยง		๕	๕	๕	๑๕
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				๕	๕
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			๗		๗
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย				๗	๗
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ				
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง			๗		๗
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา				๕	
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร				๕	๕
	- การประเมินสมรรถภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ				๕	๕
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ				
	- งานควบคุมภายใน		๕	๕	๕	๑๕
	- งานบริหารความเสี่ยง		๕	๕	๕	๑๕
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๗	๗	๗	๒๑
งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี			๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
งานควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)			๗	๗	๗	๒๑
งานบริหารความเสี่ยง (หน่วยตรวจสอบภายใน)			๗	๗	๗	๒๑
งานบริการให้คำปรึกษา			ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๖	๑๘๘	๑๙๔	๕๖๘

หมายเหตุ จำนวนคน/วัน ปี ๒๕๖๐

จำนวน คน/วัน ๓๖๕ - ๑๘๓ = ๑๘๒

จำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๘ วัน/ปี

วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ๑๐๕

ลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน ๒๐ วัน/ปี

อบรมสัมมนา ๒๐ วัน/ปี

รวมกิจกรรมหลักของอบต. ๒๐ วัน/ปี

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลละแอม อำเภอละแอม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒.๒๐	๒	ปานกลาง
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			
สำนักปลัด	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา			
	งานนิติการ	๒.๐๐	๒	ปานกลาง
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			
กองคลัง	งานพัฒนารายได้	๒.๐๐	๒	ปานกลาง
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			
สำนักปลัด	- การดำเนินการด้านรายรับ			
	งานบริหารทั่วไป	๑.๘๐	๒	ปานกลาง
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			
	- ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม	๑.๘๐	๒	ปานกลาง
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
สำนักปลัด	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ			
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม	๑.๘๐	๒	ปานกลาง

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - การดำเนินการโครงการฯ			
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐	๒	ปานกลาง
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข - การออกใบอนุญาต - การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค	๑.๖๐	๑	ต่ำ
	- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก - การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป - การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส	๑.๖๐	๑	ต่ำ
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง			
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค - การควบคุมการก่อสร้าง	๑.๖๐	๑	ต่ำ
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - การใช้จ่ายเงินสะสม - การเบิกค่าเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าเช่าบ้าน - การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร - การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๖๐	๑	ต่ำ
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน	๑.๔๐	๑	ต่ำ
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน - การบริหารสัญญาและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักประกันสัญญา - การควบคุมพัสดุ	๑.๔๐	๑	ต่ำ

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๒๐	๑	ต่ำ
	- งานควบคุมภายใน			
	- งานบริหารความเสี่ยง			
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย			
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒๐	๑	ต่ำ
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา			
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร			
	- การประเมินสมรรถภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๒๐	๑	ต่ำ
	- งานควบคุมภายใน			
	- งานบริหารความเสี่ยง			
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง			

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย (จากระดับความเสี่ยงตามเกณฑ์ จำนวน ๓ ระดับ)

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

นำผลการคำนวณช่วงของค่าพิสัยที่ได้ ไปคำนวณช่วงค่าความเสี่ยงแต่ละระดับ

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

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : ๑. การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ

๒. เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกได้ดังนี้ (๑) ความเสี่ยงสูง = ๓ (๒) ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ และ (๓) ความเสี่ยงต่ำ = ๑

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑	สำนักปลัดฯ						
	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
	๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๒	๒	๓	๑.๘๐
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี						
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง						
	- ความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ						
	๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- งานควบคุมภายใน						
	- งานบริหารความเสี่ยง						
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย						
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่าย						
	๑.๑.๓ งานนิติการ	๓	๑	๑	๒	๓	๒.๐๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่						
	๑.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม	๑	๑	๒	๒	๓	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก						
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งซันนอน)						
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ						
	๑.๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง						

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การประเมินสมรรถภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้ง/เลื่อนระดับ						
	๑.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม						
	๑.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ - การดำเนินการโครงการฯ						
	๑.๒.๒ งานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๒	๓	๑.๖๐
	- การออกใบอนุญาต - การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค - งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก - การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.						
	๑.๒.๓ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๕๐
	- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - การเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน						
๒	กองคลัง						
	๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี						
	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖๐
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม - การใช้จ่ายเงินสะสม - การเบิกค่าเดินทางไปราชการ - การเบิกค่าเช่าบ้าน - การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร - การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
	- การบริหารสัญญาและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักประกันสัญญา						

ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	- การควบคุมพัสดุ						
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้						
	๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้	๓	๑	๑	๒	๓	๒.๐๐
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	- การจัดเก็บภาษีป้าย						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ						
	- การดำเนินการด้านรายรับ						
	๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
	๒.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๒	๑	๓	๑.๖๐
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส						
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
๓	กองช่าง						
	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน						
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						
	๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๒	๑	๑	๑	๓	๑.๖๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง						
	๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- งานควบคุมภายใน						
	- งานบริหารความเสี่ยง						
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง						



แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ



แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
- 2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2566

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในให้มีทิศทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้การปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรมและหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร ทั้งบุคลากร เวลา และงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ยึดหลักการประเมินความเสี่ยง โดยจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมและหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายของผู้บริหาร และเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มุ่งหวังให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมความโปร่งใส เสริมสร้างระบบการควบคุมภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนการจัดทำแผนฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

๑ - ๒

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ - ๗

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแอม จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบฉบับนี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางและกรอบทิศทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถดำเนินงานตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการจัดสรรและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ทั้งด้านอัตรากำลัง บุคลากร เวลา และงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละแอม

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแอม คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ในมิติต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรการตรวจสอบ

ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีทิศทาง ชอบเขต และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถบริหารจัดการและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ทั้งด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณ ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ด้านการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับข้อมูล ข้อมูลเชิงประเมิน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจบริหารงาน สามารถรับทราบถึงจุดเสี่ยงสำคัญ ตลอดจนข้อสังเกตเชิงป้องกัน ซึ่งช่วยลดโอกาสเกิดความเสียหายและสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ด้านการเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงาน

ช่วยส่งเสริมและพัฒนาให้หน่วยรับตรวจภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รัดกุม และเพียงพอ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ด้านการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการรักษามูลประโยชน์ของประชาชน

ช่วยยกระดับความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี ในการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารสินทรัพย์ของรัฐ ซึ่งนำไปสู่การใช้ทรัพยากรแผ่นดินอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลละแม

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ผลผลิตและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบภายในจะช่วยสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารสามารถกำกับดูแล นำไปปรับปรุงกระบวนการทำงาน และตัดสินใจสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในถือเป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดทิศทาง ขอบเขต แนวทาง และระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานและเป็นระบบ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนช่วยป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในให้เกิดความโปร่งใส คำนึง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ มีความเหมาะสม รัดกุม และสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. เพื่อตรวจสอบให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐานทางการเงินบัญชี และรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๔. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด เกิดความคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อประชาชนในพื้นที่

๕. เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเชิงป้องกันแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความเสี่ยง และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริตในองค์กร

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ โครงการและกิจกรรม ของทุกสำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานจำแนกตามหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
- ๔) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
- ๕) การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๘) การออกใบอนุญาต
- ๙) การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ๑๐) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และการติดตามผล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- ๔) การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร
- ๕) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ
- ๗) การดำเนินการด้านรายรับ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยเน้น การตรวจสอบบนฐานความเสี่ยง และการตรวจสอบเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงาน ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ขั้นการวางแผนการตรวจสอบ

- การศึกษารวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย มติคณะรัฐมนตรี รายงานการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจ

- การประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ ประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยงของกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ (สูง กลาง ต่ำ) นำไปสู่การจัดลำดับความถี่ขอบเขต และน้ำหนักในการเข้าตรวจสอบ

- การจัดทำแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต รายการทดสอบ เทคนิคการสุ่มตรวจ และระยะเวลาปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

๒. ขั้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง และกำหนดการเข้าตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

- การรวบรวมและทดสอบหลักฐานการตรวจสอบ ดำเนินการจัดเก็บและตรวจสอบหลักฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีความเพียงพอ เหมาะสม และน่าเชื่อถือ ตามแนวปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- การบันทึกกระดาษทำการ จัดทำกระดาษทำการเพื่อบันทึกข้อเท็จจริง วิธีการตรวจหลักฐานที่พบ และผลการวิเคราะห์อย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อใช้สนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการตรวจสอบ

๓. ขั้นการรายงานผลการตรวจสอบ

- นำร่างข้อพบเห็นจากการตรวจสอบ รวบรวมหรือและสอบทานข้อเท็จจริงกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความครบถ้วน และรับฟังข้อชี้แจงก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

- สรุปรายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อเท็จจริง เกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง) สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ นำเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ

๔. ขั้นการติดตามผลการตรวจสอบ

- ติดตามและประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓๐ วัน) พร้อมสรุปรายงานผลการติดตามเสนอผู้บริหารทราบ

วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ผู้ตรวจสอบภายในจะเลือกใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมกับ บริบท ลักษณะงาน และระดับความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการที่เข้าทำการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน การตรวจสอบที่มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ตรงประเด็น และเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอความเห็นรวมถึงข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีวิธีการและ เทคนิคการตรวจสอบหลัก ดังนี้

๑. การสอบทานเอกสารและหลักฐาน เป็นการตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม รายงาน และ หลักฐานต่างๆ ทั้งที่เป็นเอกสารกระดาษและข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ

๒. การสังเกตการณ์ เป็นการเฝ้าสังเกตกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับตรวจในสถานที่จริง ณ เวลาปฏิบัติงาน เพื่อดูว่าปฏิบัติตามขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงาน หรือระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. การสอบถามและการสัมภาษณ์ เป็นการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหาร หัวหน้าส่วน ราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค หรือสาเหตุของข้อผิดพลาด

๔. การตรวจนับและการลงพื้นที่ตรวจสอบกายภาพ เป็นการลงพื้นที่ตรวจนับหรือตรวจวัด สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือผลงานจริงเทียบกับเอกสารหลักฐาน เพื่อยืนยันความมีอยู่จริง สภาพการใช้งาน และ ปริมาณ/ขนาดตรงตามสัญญาหรือทะเบียนควบคุม

๕. การคำนวณเปรียบเทียบและการคำนวณซ้ำ เป็นการทดสอบความถูกต้องแม่นยำด้านตัวเลข เอกสารการคำนวณ หรือการทดลองปฏิบัติงานตามขั้นตอนระบบงานซ้ำอีกครั้งโดยผู้ตรวจสอบภายในเอง

๖. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการนำข้อมูลทางการเงิน เอกสารงบประมาณ หรือสถิติการ ดำเนินงานมาเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีต เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐาน เพื่อค้นหาความผิดปกติหรือรายการที่เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ

๗. การขอยืนยันยอดจากบุคคลภายนอก เป็นการจัดทำหนังสือขอคำยืนยันข้อมูลหรือยอด คงเหลือไปยังบุคคลภายนอก อนุมัติโดยผู้บริหาร อบต. เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๗๐) โดยเฉลี่ย ๑๘๒ วัน/ปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๓๐,๐๐๐

การเสนออนุมัติ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการที่ดี

การจัดทำแผนการตรวจสอบฉบับนี้ ยึดหลัก การตรวจสอบบนฐานความเสี่ยง และคำนึงถึงข้อจำกัดด้านทรัพยากร ทั้งบุคลากร อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และกรอบการเข้าตรวจสอบครอบคลุมทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัดฯ กองคลัง และกองช่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๘

ภาคผนวก
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วัน)	ช่วงเวลา ที่ เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น							
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป						
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๗	เม.ย.๗๐	O/C	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๗	เม.ย.๗๐	O/C	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
	- งานควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	
	- งานบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม						
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	มี.ค.๗๐	O/C	
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	มี.ค.๗๐	O/C	
	งานนิติการ						
- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๗	ส.ค.๗๐	O/C		
งานสวัสดิการสังคม							
- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	ก.พ.๗๐	O/C		
งานสาธารณสุข							
- การออกไปอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๘	พ.ย.๖๙	O/C		
- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๐	ธ.ค.๖๙	O/C		
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป						

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วัน)	ช่วงเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	- การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	
	งานการเงินและบัญชี						
	- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๗	มิ.ย.๗๐	O/C/F	
	- การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๗	มิ.ย.๗๐	O/C	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
	- การบริหารสัญญาและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๐	พ.ค.๗๐	O/C	
	งานพัฒนารายได้						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	ก.ค.๗๐	O/C/F	
	- การดำเนินการด้านรายรับ	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	ก.ค.๗๐	O/C/F	
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป						นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน
	- งานควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	
	- งานบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๕	ม.ค.๗๐	O/C	
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๗	เม.ย.๗๐	O/C	
	งานแบบแผนและก่อสร้าง						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๘		O/C	
	งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี			๑๐	ก.ย.๗๐		
	งานควบคุมภายใน			๗	ต.ค.๖๙		
	งานบริหารความเสี่ยง			๗	ต.ค.๗๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา			ทุกวัน			
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๒			

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๙					พ.ศ.๒๕๗๐						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานบริการให้ความเชื่อมั่น													
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป												
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี							↔					
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง							↔					
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
	- งานควบคุมภายใน				↔								
	- งานบริหารความเสี่ยง				↔								
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม												
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						↔						
	- การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันตามระบบ Thai School Lunch (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)						↔						
	งานนิติการ												
- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์											↔		
งานสวัสดิการสังคม													
- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์						↔							
งานสาธารณสุข													
- การออกใบอนุญาต		↔											
- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก			↔										
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป												
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน				↔								
	- การบริหารความเสี่ยง				↔								

[illegible]

