



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของงานตรวจสอบภายในระยะยาว ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับผิดชอบใดบ้าง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เสนอ

- ๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ**
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล**

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำการกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมนั้น จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๑ - ๕

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖ - ๗

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘

ขอบเขตการตรวจสอบ

๙ - ๑๑

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑๑ - ๑๒

วิธีการตรวจสอบ

๑๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑๔

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ละแมเมืองน่าอยู่ เรียนรู้คุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเคียงคู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ”
พันธกิจในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา คุ้ระบายน้ำและขยายเสไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและพอเพียง

๑.๓ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไฟส่องสว่างถนน ชุมชนสวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๔ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์น้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างพอเพียง

๑.๕ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนให้มีแนวทางที่ชัดเจนเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เกิดการสร้างงาน 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 รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๕ สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาชุมชน

๓.๗ ให้การส่งเสริมการจัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส 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 จัดทำแผนในการพัฒนา ตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

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 วัดในตำบลให้เป็นศาสนสถาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง

๕.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๖.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการ ขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยั่งยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาศัยชุมชนมีส่วนร่วม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสาร เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗.๑ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ได้ให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗.๒ ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๗.๓ ส่งเสริมให้ อบต. เป็นแกนกลางและแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ท้องถิ่น

๗.๔ ส่งเสริมระบบอินเทอร์เน็ตตำบล และเสียงตามสายในพื้นที่ตำบลละแอม

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่

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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- ๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค 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 ดำเนินการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

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

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

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

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต. เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙. อาจทำกิจการนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง 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 และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกรมมหาดไทย

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแวก หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลละแวกด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

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

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

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติ ของหน่วยงานตน ภายในกรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เที่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแวก บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอื่นที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงาน ในรอบปี ที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ของส่วน

ราชการ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของ รายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสีย ทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธี ในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบ ที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการ เพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

- เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรตรวจสอบก่อนหลัง และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
- เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี
- เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้เร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
- ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และ คำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง ตามลำดับ โดยมี หน่วยรับตรวจดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โดยมีดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๕๕ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล
 - ๔) การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๕) การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
 - ๖) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๘) การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)
 - ๙) การออกใบอนุญาต
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - ๒) การยืมเงินงบประมาณ
 - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ
 - ๖) การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
 - ๒) การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี
 - ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน
- ๔) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา
- ๕) การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- ๔) การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร
- ๕) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- ๖) การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๗) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๘) หลักประกันสัญญา
- ๙) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา
- ๔) การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การบริหารระบบสารบรรณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๕) การบันทึกข้อมูลเด็ก
- ๖) การเดินทางไปราชการ
- ๗) การดำเนินการงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา

- ๒) การเดินทางไปราชการ
- ๓) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๕) การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) การควบคุมพัสดุ
- ๗) การจำหน่ายพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรมได้แก่
 - ๑) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา
 - ๒) การเดินทางไปราชการ
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
 - ๔) การขออนุญาตที่ดิน ถมดิน
 - ๕) การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการเพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จำนวน ๓ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและกิจกรรม ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานสำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วยงาน

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

การคิดจำนวนคน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก และ ๕ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๖ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วยวันลาจก ๒๕ /วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน /ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ /ปี

คงเหลือ = จำนวน ๑๗๙ วัน/ปีงบประมาณ

**** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ**

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาดำทำ การประเมิน ความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการ ตรวจสอบโดย กำหนดปัจจัย ความเสี่ยงและ วิเคราะห์ความ เสี่ยงระดับ กิจกรรมและ โครงการและ นำมาจัดลำดับ ความสำคัญของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ ประจำปี	จัดทำ รายละเอียด การปฏิบัติ ตรวจสอบโดย แสดงถึง กิจกรรมการ ตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานของ กิจกรรม ตรวจสอบแยก เป็นแต่ละเรื่อง เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ กระดาดำทำ การที่ เกี่ยวข้องกับ งานที่ ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และนำข้อมูล มา ประกอบการ เรียนรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดอบต.ละแม เพื่อเสนอนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลละแม เพื่อทราบและ พิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ ที่เหมาะสมแล้วแต่กรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักฐานที่เพียงพอต่อการ
เสนอความเห็นและข้อเสนอไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

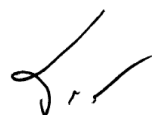
เป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

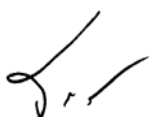
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑. การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕			๕
	๒. การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๕			๕
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			๕	๕
	๔. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๕. การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๖. การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๕			๕
	๗. การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	ปานกลาง	๕			๕
	๘.การบริหารระบบสารบรรณ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๙.การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๐.การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๕			๕
	๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๒.การบันทึกข้อมูลเด็ก	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑๔			๑๔
	๑๔. การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๑๕. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ปานกลาง		๓๐		๓๐
	๑๖.การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	๑๗.การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๑๘. การเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๑๙.การออกใบอนุญาต	ปานกลาง	๕			๕
	๒๐. การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค	ต่ำ		๕		๕
กองคลัง	๒๑. การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.	ต่ำ			๒๐	๒๐
	๒๒.การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ต่ำ		๕		๕
	๒๓.การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ		๕		๕
	๒๔.การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๒๕. การเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๒๖.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๒๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ปานกลาง	๕			๕
	๒๘. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๒๙.การยืมเงินงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๓๐. การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๓๐			๓๐
	๓๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๐			๑๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	๓๒. การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๓๓. การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๓๔. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่าย	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๓๕. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๓๖. การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๓๗. การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๓๘. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ		๑๐		๑๐
	๓๙. การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	๔๐. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๑๕		๑๕
	๔๑. การควบคุมพัสดุ	ต่ำ			๑๕	๑๕
	๔๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๔๓. การจำหน่ายพัสดุประจำปี	ต่ำ			๑๕	๑๕
กองช่าง	๔๔. การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ต่ำ		๕		๕
	๔๕. การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ		๕		๕
	๔๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๔๗. การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๑๐		๑๐
	๔๘. การคำนวณราคากลางก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๔๙. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	ต่ำ			๕	๕
	๕๐. การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๕๑. การเดินทางไปราชการ	ต่ำ			๕	๕
	๕๒. การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๕๓. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	ต่ำ			๑๐	๑๐
	๕๔. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑๐			๑๐
	๕๕. การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา	ปานกลาง		๕		๕
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑๗๙	๑๙๐	๑๙๕	๕๖๔

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : ๑. การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ
๒. เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกได้ดังนี้ (๑) ความเสี่ยงสูง = ๓ (๒) ความเสี่ยงกลาง = ๒ และ (๓) ความเสี่ยงต่ำ = ๑

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎระ เบียบและ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม						
๑	สำนักปลัดฯ						
	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐
	- การบริหารความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	๑.๒ งานบริหารทั่วไป						
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การบริหารระบบสารบรรณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๓	๓	๑	๒.๐๐
	๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม						
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
	- การบันทึกข้อมูลเด็ก	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	๓	๒	๓	๑	๒.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	๑.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล						
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การเดินทางไปราชการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕๐
	๑.๕ งานสาธารณสุข						
	- การออกใบอนุญาต	๑	๓	๑	๓	๑	๑.๘๐
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐

ท.ร.	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎระ เบียบและ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ตำบล สปสช.	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒	กองคลัง						
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การบริหารความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
	- การเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	๒.๑ งานการเงินและบัญชี						
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐
	- การยืมเงินงบประมาณ	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๓	๒	๑	๒.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	๒.๒ งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน						
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการ จำหน่ายหนี้สูญ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔๐
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๖๐
	๒.๓ งานพัสดุ						
	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๓	๒	๑	๒.๐๐
	- หลักประกันสัญญา	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐
	- การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	กองช่าง						
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การบริหารความเสี่ยง	๑	๓	๑	๒		๑.๔๐

ที่.	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎระ เบียบและ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑	๓	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๘๐
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง	๑	๒	๓	๒	๑	๑.๘๐
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔๐
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การเดินทางไปราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๑	๓	๓	๒	๑	๒.๐๐
	- การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา	๑	๓	๓	๑	๑	๑.๘๐

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	- การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๑
กองคลัง	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	๒	๒	๒
สำนักปลัด	- การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒	๒	๓
กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๔
กองช่าง	- การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๒	๒	๕
สำนักปลัด	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๖
สำนักปลัด	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑.๘	๒	๗
สำนักปลัด	- การบริหารความเสี่ยง	๑.๘	๒	๘
สำนักปลัด	- การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล	๑.๘	๒	๙
สำนักปลัด	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	๒	๑๐
สำนักปลัด	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘	๒	๑๒
สำนักปลัด	- การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)	๑.๘	๒	๑๓
สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเงิน	๑.๘	๒	๑๔
สำนักปลัด	- การออกใบอนุญาต	๑.๘	๒	๑๕
กองคลัง	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑.๘	๒	๑๖
กองคลัง	- การยืมเงินงบประมาณ	๑.๘	๒	๑๗
กองคลัง	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๘	๒	๑๘
กองคลัง	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน	๑.๘	๒	๑๙
กองคลัง	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน	๑.๘	๒	๒๐
กองคลัง	- หลักประกันสัญญา	๑.๘	๒	๒๑
กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	๒	๒๒
กองช่าง	- การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘	๒	๒๓
กองช่าง	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง	๑.๘	๒	๒๔
กองช่าง	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	๒	๒๕
กองช่าง	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา	๑.๘	๒	๒๖

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑.๖	๑	๒๗
สำนักปลัด	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑.๖	๑	๒๘
สำนักปลัด	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค	๑.๖	๑	๒๙
สำนักปลัด	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.	๑.๖	๑	๓๐
กองคลัง	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑.๖	๑	๓๑
กองคลัง	- การบริหารความเสี่ยง	๑.๖	๑	๓๒
กองคลัง	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑.๖	๑	๓๓
กองคลัง	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส	๑.๖	๑	๓๔
กองคลัง	- การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	๑.๖	๑	๓๕
กองคลัง	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๖	๑	๓๖
กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ	๑.๖	๑	๓๗
กองคลัง	- การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๖	๑	๓๘
กองช่าง	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑.๖	๑	๓๙
กองช่าง	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑.๖	๑	๔๐
กองช่าง	- การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑.๖	๑	๔๑
กองช่าง	- การบริหารความเสี่ยง	๑.๖	๑	๔๒
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๔	๑	๔๓
สำนักปลัด	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๔	๑	๔๔
สำนักปลัด	- การเดินทางไปราชการ	๑.๔	๑	๔๕
กองคลัง	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๔	๑	๔๖
กองคลัง	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	๑	๔๗
กองคลัง	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๔	๑	๔๘
กองช่าง	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑.๔	๑	๔๙
สำนักปลัด	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	๑	๕๐
สำนักปลัด	- การบริหารระบบสารบรรณ	๑.๒	๑	๕๑
สำนักปลัด	- การบันทึกข้อมูลเด็ก	๑.๒	๑	๕๒
กองคลัง	- การเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๕๓
กองช่าง	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑.๒	๑	๕๔
กองช่าง	- การเดินทางไปราชการ	๑.๒	๑	๕๕

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
----------------------	---------	----------------------------	-----------------	----------------

ตารางแปลงค่าคะแนน

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
	๑. การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	○	
	๒. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	○	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๕	○	
	๔. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	F/C	
	๕. การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตาม	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	F/C	
	๖. การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	F/C	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป								
	๗. การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	○	
	๘.การบริหารระบบสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๙.การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๑๐	○	
	๑๐.การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	○	
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม								
	๑๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๑๒.การบันทึกข้อมูลเด็ก	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๑๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๔	○	
	๑๔. การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	F/C	
	๑๕. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๓๐	F/C	
	๑๖.การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๒๐	F/C	
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่								
	๑๗.การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๑๐	○	
	๑๘. การเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
สำนักปลัด	งานสารนิเทศ								นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
	๑๙.การออกใบอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	○	
	๒๐. การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๕	○	
	๒๑. การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับตำบล สปสช.	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๒๐	○	
กองคลัง	๒๒.การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน		ต่ำ		/		๕	○	
	๒๓.การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๕	○	
	๒๔.การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๒๕. การเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี								
	๒๖.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๑๐	F/C	
	๒๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๕	F/C	
	๒๘. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	F/C	
	๒๙.การยืมเงินงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	F/C	
	๓๐. การเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๓๐	F/C	
	๓๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	F/C	
	๓๒. การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๑๐	F/C	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
	๓๓.การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๑๐	F/C	
	๓๔. การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและ	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	○	
	๓๕. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๓๖. การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	○	
	๓๗. การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๑๕	F/C	
	๓๘. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๑๐	○	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
กองคลัง	งานพัสดุ								นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
	๓๙. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๒๐	๐	
	๔๐. หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๑๕	๐	
	๔๑. การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๕	๐	
	๔๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๑๐	๐	
	๔๓. การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๕	๐	
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป								
	๔๔. การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๕	๐	
	๔๕. การบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		/		๕	๐	
	๔๖. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	๐	
	๔๗. การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๕	๐	
	๔๘. การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	๐	
	๔๙. การเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๕	๐	
	๕๐. การเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง		/		๑๐	๐	
	งานแบบแผนและก่อสร้าง								
	๕๑. การคำนวณราคากลางก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	๐	
	๕๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	๐	
	๕๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๕	๐	
	๕๔. การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	/			๑๐	๐	
	๕๕. การควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ			/	๑๐	๐	

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕