

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

(ปรับปรุงครั้งที่๑)

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

นางปิยะธิดา เปาะทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม นั้น จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 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 (ปรับปรุงครั้งที่๑)

๘ - ๑๔

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ละแมเมืองน่าอยู่ เรียนรู้คุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ”

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา กระจายน้ำและขยายเสไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณสุขโรคให้ได้มาตรฐานและพอเพียง

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 รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๕ สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาชุมชน

๓.๗ ให้การส่งเสริมให้จัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส 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 วัดในตำบลให้เป็นศาสนสถาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง

๕.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๖.๒ อนุรักษ์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและวางแผนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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 และเสียงตามสายในพื้นที่ตำบลละแม

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) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

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 ใน อันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต. ทราบล่วงหน้าตามสมควร หาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต. ไปประกอบการพิจารณา ดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ของทาง ราชการในตำบล 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 หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (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 และ
สาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแวก หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลละแวกด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

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

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

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติ ของหน่วยงานตน ภายในกรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแวก บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ของส่วนราชการ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากร แบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธี ในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบ ที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ (ปรับปรุงครั้งที่๑)

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 (ปรับปรุงครั้งที่๑) โดยการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบใหม่ทั้งหมด เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และในปีต่อไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรตรวจสอบก่อนหลัง และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี
๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๗. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้เร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง ตามลำดับ โดยมีหน่วยรับตรวจดังนี้

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 ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การควบคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
- ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค
- ๓) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๔) การบริหารความเสี่ยง
- ๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๗) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)
- ๘) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงิน
- ๒) การรับ – จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๕) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- ๖) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๗) การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๘) การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๙) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๒) การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ๓) การดำเนินงานโครงการความเข้มแข็งชุมชน
 - ๔) การดำเนินงานโครงการศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการ
 - ๕) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
 - ๖) การเดินทางไปราชการ
 - ๗) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 - ๘) การจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) หลักประกันสัญญา
 - ๕) การควบคุมพัสดุ
 - ๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมการก่อสร้าง
 - ๒) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๓) การบริหารความเสี่ยง
 - ๔) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการเพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม 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

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๑ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วยวันลาจก ๒๕ /วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน /ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๕ /ปี

คงเหลือ = จำนวน ๑๘๙ วัน/ปีงบประมาณ

** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จของการตรวจสอบ	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 เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอ ความเห็นและข้อเสนอนไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน

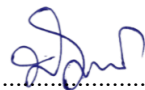
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายสุกิจ แก้วเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก

เพื่อใช้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗)

ที่		เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๘๔ - ๑๐๐ ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน จริงร้อยละ ๖๗ - ๘๓ ของอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๕๐ - ๖๖ ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ ละบุคคลไว้ชัดเจน และเป็น ปัจจุบัน บุคลากรมีการ ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ ละบุคคลไว้ชัดเจน แต่ไม่ เป็นปัจจุบัน บุคลากร บางส่วนมีการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละ บุคคลให้ชัดเจน และไม่เป็น ปัจจุบัน บุคลากรส่วนมาก ไม่ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๒๗๐,๐๐๐-๖,๕๘๐,๐๐๐	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๖,๕๘๐,๐๐๐-๑๒,๘๙๐,๐๐๐	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๑๒,๘๙๐,๐๐๑ - ๑๙,๒๐๐,๐๐๐	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ และไม่มี หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และการ ดำเนินการตามข้อกักท้วง ของหน่วยตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มี ข้อกักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อกักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตาม ข้อกักท้วงภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อกักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือ ดำเนินการแก้ไข แต่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในกลุ่ม งานที่ได้รับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในกลุ่ มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน กลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗

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	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	สำนักปลัดฯ						
๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๒	งานบริหารทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี						
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง						
๓	งานส่งเสริมการศึกษา	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก						
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)						
๔	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	- การดำเนินงานโครงการฯ						
๕	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา						
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร						
	- การเดินทางไปราชการ						
๖	งานสารสนเทศฯ	๑	๒	๑	๓	๓	๒.๐๐
	- การออกใบอนุญาต						

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค						
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.						
๗	งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๓	๑	๒	๑.๖๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์						
๘	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	- การดำเนินงานโครงการฯ						
๙	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ						
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย						
๑๐	งานนิติการ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่						
	กองคลัง						
๑๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
๑๒	งานการเงินและบัญชี	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส						
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน						
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
	- การยืมเงินงบประมาณ						
	- การเบิกจ่ายเงิน						
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online						
๑๓	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	- การจัดเก็บภาษีป้าย						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ						
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน						

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติง าน	ด้าน การเงิน	ด้านกฎ ระ เบียบ และ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	ผล คะแนน ความ เสี่ยง
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน						
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน						
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน						
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
๑๔	งานพัสดุ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง						
	- หลักประกันสัญญา						
	- การควบคุมพัสดุ						
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
๑๕	กองช่าง						
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง						
๑๖	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓	๑	๒	๑	๓	๒.๐๐
	- การเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง						
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน						
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						
๑๗	งานสาธารณูปโภค	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง						

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๒.๒๐	ปานกลาง	๑
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๒.๐๐	ปานกลาง	๒
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	๒.๐๐	ปานกลาง	๓
	- การออกใบอนุญาต			
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค			
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.			
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒.๐๐	ปานกลาง	๔
	- การเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง			
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา			
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๘๐	ปานกลาง	๕
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส			
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน			
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน			
	- การยืมเงินงบประมาณ			
	- การเบิกจ่ายเงิน			
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๖
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน			
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน			
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน			
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๖๐	ต่ำ	๗
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	๑.๖๐	ต่ำ	๘
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑.๔๐	ต่ำ	๙
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			
กองคลัง	งานพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ	๑๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง			
	- หลักประกันสัญญา			
	- การควบคุมพัสดุ			
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑.๔๐	ต่ำ	๑๑
	- การควบคุมการก่อสร้าง			
สำนักปลัด	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑.๒๐	ต่ำ	๑๒
	- การดำเนินงานโครงการฯ			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๒๐	ต่ำ	๑๓
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง			
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๔
	- การดำเนินงานโครงการฯ			
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๐๐	ต่ำ	๑๕
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา			
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร			

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลคะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	- การเดินทางไปราชการ			
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑.๐๐	ต่ำ	๑๖
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ			
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			

กำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

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	= ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง	= ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ	= ๑

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง	๑๐	๓๐	๒	๔๐
	– การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี					
	– การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	– การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค					
	– การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง					
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	ปานกลาง	๒๔	๓๐	๒	๕๔
	– การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					
	– การดำเนินงานโครงการวันเด็ก					
	– การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)					
	– การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)					
สำนักปลัด	งานสาธารณะสุข	ปานกลาง	๕	๑๕	๒	๒๐
	– การออกใบอนุญาต					
	– การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค					
	– การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.					
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๐	๓๐	๒	๔๐
	– การเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง					
	– การคำนวณราคากลางก่อสร้าง					
	– การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร					
	– การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน					
	– การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา					
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง	๕๕	๓๐	๒	๘๕
	– การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส					
	– การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
	– การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน					
	– การยืมเงินงบประมาณ					
	– การเบิกจ่ายเงิน					
	– การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online					
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๑๐	๒๕	๒	๓๕
	– การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
	– การจัดเก็บภาษีป้าย					

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ					
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน					
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน					
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน					
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน					
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ	๒๕	๑๔	๒	๓๙
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน					
	- การบริหารความเสี่ยง					
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น					
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	ต่ำ		๒	๒๐	๒๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์					
สำนักปลัด	งานนิติการ	ต่ำ	๒	๒	๒๐	๒๐
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล					
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่					
กองคลัง	งานพัสดุ	ต่ำ	๒๐	๒	๓๐	๕๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง					
	- หลักประกันสัญญา					
	- การควบคุมพัสดุ					
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	ต่ำ	๑๐	๒	๒๐	๓๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง					
สำนักปลัด	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ต่ำ		๒	๒๐	๒๐
	- การดำเนินงานโครงการฯ					
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ	๑๐	๒	๒๕	๓๕
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน					
	- การบริหารความเสี่ยง					
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง					
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	ต่ำ	๒	๒	๑๕	๑๕

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	- การดำเนินงานโครงการฯ					
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ	๒	๒	๑๐	๑๐
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง					
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา					
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร					
	- การเดินทางไปราชการ					
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	๒	๒	๑๕	๑๕
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ					
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย					
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ	๒	๒	๑๕	๑๕
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน					
	- การบริหารความเสี่ยง		๒			
งานบริการให้คำปรึกษา				๑๕	๑๕	๓๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๗๙	๑๘๙	๒๐๕	๕๗๓

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น									
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	๓๐	☐	๔๐	O/C	} นวก. ตรวจสอบ ภายใน
	- การคุมวัสดุให้ไปประจำปี								
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ								
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง								
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๒๔	๓๐	☐	๕๔	O/C	
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา								
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก								
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)								
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)								
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๕	๑๕	☐	๒๐	O/C	
	- การออกใบอนุญาต								
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค								
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.								
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	๓๐	☐	๔๐	O/C	
	- การเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง								
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง								
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร								
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน								

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา								} นวก. ตรวจสอบ ภายใน
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๕๕	๓๐	☐	๘๕	F/C	
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส								
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน								
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน								
	- การยืมเงินงบประมาณ								
	- การเบิกจ่ายเงิน								
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online								
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๐	๒๕	☐	๓๕	O/C	
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง								
	- การจัดเก็บภาษีป้าย								
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ								
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน								
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน								
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน								
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน								
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๒๕	๑๔	☐	๓๙	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน								
	- การบริหารความเสี่ยง								
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น								
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี								

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี								นวก. ตรวจสอบ ภายใน
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		☐	๒๐	๒๐	O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์								
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	☐	☐	๒๐	๒๐	O/C	
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล								
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่								
กองคลัง	งานพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๒๐	☐	๓๐	๕๐	O/C	
	- การจัดซื้อจัดจ้าง								
	- หลักประกันสัญญา								
	- การควบคุมพัสดุ								
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี								
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๐	☐	๒๐	๓๐	O/C	
	- การควบคุมการก่อสร้าง								
สำนักปลัด	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ		☐	๒๐	๒๐		
	- การดำเนินงานโครงการฯ								
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๐	☐	๒๕	๓๕	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน								
	- การบริหารความเสี่ยง								
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง								
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	☐	☐	๑๕	๑๕	O/C	
	- การดำเนินงานโครงการฯ								

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	☐	☐	๑๐	๑๐	O/C	นวก. ตรวจสอบ ภายใน
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง								
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา								
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร								
	- การเดินทางไปราชการ								
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	☐	☐	๑๕	๑๕	O/C	
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ								
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย								
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	☐	☐	๑๕	๑๕	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน								
	- การบริหารความเสี่ยง			☐					
งานบริการให้คำปรึกษา					๑๕	๑๕	๓๐		
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๑๗๙	๑๘๙	๒๐๕	๕๗๓		

