

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 3 ปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570



แผนการตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ขพ ๗๔๓๐๔/๐๗๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

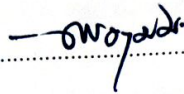
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดฯ.....





(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นนายกฯ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของงานตรวจสอบภายในระยะยาว ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใดบ้าง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็น และมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด ใช้เวลาเท่าใด จึงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ เช่นบุคลากร เวลา งบประมาณ อย่างเหมาะสม โดยต้องกำหนดแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของผู้บริหารหรือขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ 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 - ๑๒

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑๒ - ๑๓

การคิดจำนวนคน/วัน วิธีการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑๔

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๕

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ละแมเมืองน่าอยู่ เรียนรู้คุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต ”

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา คุ้ระบายน้ำและขยายเสไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณสุขโรคให้ได้มาตรฐานและพอเพียง

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 ผนึกพลังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 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 เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน 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 รมรงค์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดลอม

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 ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 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) บำรุงรักษาศิลป 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 และรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 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 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินการ 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 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) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น 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 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 ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่มด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

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

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

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติ ของหน่วยงานตน ภายในกรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอื่นที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินตัวเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ของส่วนราชการ และคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

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

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ โดยการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบใหม่ทั้งหมด เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และในปีต่อไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรตรวจสอบก่อนหลัง และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค 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

โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - ๔) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๕) การดำเนินงานโครงการวันเด็ก
 - ๖) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
 - ๗) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การยืมเงินงบประมาณ
 - ๔) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๕) การรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ๖) หลักประกันสัญญา
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๙) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๕) การขออนุญาตขุดดินถมดิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การควบคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
- ๔) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๕) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๖) การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๗) การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๘) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๙) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐) การเดินทางไปราชการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ
- ๔) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- ๕) การนำส่งเงิน และการจัดทำใบนำส่งเงิน

- ๖) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ๘) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๙) การควบคุมพัสดุ
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
 - ๔) การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๒ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การออกใบอนุญาตสาธารณสุข
 - ๔) การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค
 - ๕) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.
 - ๖) การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๗) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และการติดตามผล
 - ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 - ๙) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๑๐) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - ๑๑) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - ๑๒) การดำเนินงานโครงการ
 - ๑๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๑๔) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
 - ๑๕) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
 - ๔) การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมงานก่อสร้าง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของของหน่วยรับตรวจว่ามีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด ตามขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยการรวบรวมรายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่
๒. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆภายในองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อการประเมินความเสี่ยง เช่น โครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนราชการ จำนวนอัตรากำลัง ขั้นตอนปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ข้อมูลจากแหล่งภายนอกเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และกิจกรรมต่างๆ
๓. ระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง การระบุปัจจัยเสี่ยงดำเนินการโดยระบุปัญหา หรือสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น โดยแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการที่มี ๕ ด้าน คือ

๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) พิจารณาจากโครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง

๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) พิจารณาจากระบบการควบคุม

ภายใน

๓) ด้านการเงิน (Financial : F) พิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับ

๔) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance : C) พิจารณาจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๕) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K) พิจารณาจากจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ดำเนินการโดยการนำปัจจัยเสี่ยงที่ระบุไว้ข้างต้น มารวบรวมหน่วยรับตรวจ ประกอบกับข้อมูลที่รวบรวมได้มาใช้ในการกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง โดยการจัดทำกระดานทำ การตามปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน มากำหนด ระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย และนำช่วงค่าของความเสี่ยง ดังกล่าวแปลงเป็นระดับความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงสูง = ๓ ระดับความเสี่ยงปานกลาง = ๒ ระดับความ เสี่ยงต่ำ = ๑) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกิจกรรมที่จะตรวจสอบต่อไป

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็น การประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการนำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง มาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละงาน หรือกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ และนำผลที่ ได้มาวิเคราะห์ผลว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด ทั้งนี้กำหนดระดับความเสี่ยงไว้โดยวิธีคิดค่าพิสัย และนำช่วง ค่าของคะแนนแปลงเป็นระดับความเสี่ยง จำนวน ๓ ระดับ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

๕. จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบผลจากการวิเคราะห์ว่างาน หรือกิจกรรมใด มีความเสี่ยงในระดับ ใดแล้ว จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับวาง แผนการตรวจสอบ

การคิดจำนวนคน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๗ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วยวันลาภิก ๒๕ /วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน /ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๕ /ปี

คงเหลือ = จำนวน ๑๘๓ วัน/งบประมาณ

** สามารถปรับเปลี่ยนวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ ที่เหมาะสมแล้วแต่กรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความเห็นและข้อเสนอไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ 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

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น
ระดับ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับ ความสำเร็จ ของการ ตรวจสอบ	จัดทำกระดาศ ทำการประเมิน 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 กระดาศทำการ ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ตรวจสอบ แล้วเสร็จ และ นำข้อมูลมา ประกอบการ เรียนรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ แล้วเสร็จและ เสนอรายงานต่อ ปลัดอบต.ละแม เพื่อเสนอนายก องค์การบริหาร ส่วนตำบลละแม เพื่อทราบและ พิจารณา ดำเนินการ แจ้ง หน่วยรับตรวจ รับทราบหรือ พิจารณา ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายสุกิจ แก้วเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภาคผนวก

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)									
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน	ประเภท ของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น									
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๔	๒๕	-	๓๙	O/C	นวก. ตรวจสอบ ภายใน
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			-	๑๕	-			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			๗	-	-			
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			๗	-	-			
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา			-	๑๐	-			
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๑๒	๑๔	-	๒๖	O/C	
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			-	๗	-			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			๕	-	-			
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			-	๗	-			
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			๗	-	-			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๓๐	๓๐	-	๖๐	O/C	
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			-	๑๐	-			
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			๑๐	-	-			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			๑๐	-	-			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งชันนอน)			๑๐	-	-			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			-	๑๐	-			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งชันนอน)			-	๑๐	-			
	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ปานกลาง	๓๐	๓๐	-	๖๐	O/C	
กองคลัง	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			๑๕	-	-			
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			๑๕	-	-			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			-	๑๐	-			
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน			-	๑๐	-			
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน			-	๕	-			
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			-	๕	-			
สำนักปลัด	งานสาธารณะสุข	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	-	-	๒๑	๒๑	O/C	
	- การออกใบอนุญาต			-	-	๗			
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค			-	-	๗			
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสข.			-	-	๗			
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๒๔	๑๐	๕	๓๙		
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส			-	-	๕			
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน			-	๕	-			
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน			-	๕	-			
	- การยืมเงินงบประมาณ			๗	-	-			
	- การเบิกจ่ายเงิน			๑๐	-	-			
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			๗	-	-			
กองคลัง	งานพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๔	๑๐	๑๐	๓๔	O/C	
	- การจัดซื้อจัดจ้าง			-	-	๑๐			
	- หลักประกันสัญญา			๗	-	-			
	- การควบคุมพัสดุ			-	๑๐	-			
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี			๗	-	-			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๔	๒๐	๑๗	๔๕	O/C	

นวก.
ตรวจสอบ
ภายใน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐			
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	๕	๕			
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	๕	๕			
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			-	๕	-			
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			-	๕	-			
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี			-	-	๗			
สำนักงานปลัด	งานนิติการ	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐	O/C	
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล			-	-	๑๐			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่			-	-	๑๐			
สำนักงานปลัด	งานสวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์			-	-	๑๐			
สำนักงานปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	-	-	๑๔	๑๔	O/C	
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ			-	-	๗			
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย			-	-	๗			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๘	๑๐	๑๐	๒๘	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	๕	๕			
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	๕	๕			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	๑๓	๑๐	๑๐	๓๓	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			๔	๕	๕			
	- การบริหารความเสี่ยง			๔	๕	๕			
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง			๕	-	-			
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑ ครั้ง/ปี	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐	O/C	

รวม
ตรวจสอบ
ภายใน

ขอบเขตแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๔	๒๕	-	๓๙
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง		-	๑๕	-	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร		๗	-	-	
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน		๗	-	-	
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา		-	๑๐	-	
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง	๑๒	๑๔	-	๒๖
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี		-	๗	-	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๕	-	-	
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค		-	๗	-	
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง		๗	-	-	
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	ปานกลาง	๓๐	๓๐	-	๖๐
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		-	๑๐	-	
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก		๑๐	-	-	
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)		๑๐	-	-	
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งชันนอน)		๑๐	-	-	
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)		-	๑๐	-	
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งชันนอน)		-	๑๐	-	
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	๓๐	๓๐	-	๖๐
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		๑๕	-	-	
	- การจัดเก็บภาษีป้าย		๑๕	-	-	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ		-	๑๐	-	
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน		-	๑๐	-	
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน		-	๕	-	
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		-	๕	-	
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	ต่ำ	-	-	๒๑	๒๑
	- การออกใบอนุญาต		-	-	๗	
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค		-	-	๗	
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.		-	-	๗	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	ต่ำ	๒๔	๑๐	๕	๓๙
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส		-	-	๕	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		-	๕	-	
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		-	๕	-	
	- การยืมเงินงบประมาณ		๗	-	-	
			๑๐	-	-	
	- การเบิกจ่ายเงิน		๗	-	-	
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online		๗	-	-	
กองคลัง	งานพัสดุ	ต่ำ	๑๔	๑๐	๑๐	๓๔
	- การจัดซื้อจัดจ้าง		-	-	๑๐	
	- หลักประกันสัญญา		๗	-	-	
	- การควบคุมพัสดุ		-	๑๐	-	
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๗	-	-	
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ	๘	๒๐	๑๗	๔๕
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน		๔	๕	๕	
	- การบริหารความเสี่ยง		๔	๕	๕	
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		-	๕	-	
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		-	๕	-	
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี		-	-	๗	
สำนักปลัด	งานนิติการ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล		-	-	๑๐	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่		-	-	๑๐	
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์		-	-	๑๐	
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๑๔	๑๔
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ		-	-	๗	
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย		-	-	๗	
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ	๘	๑๐	๑๐	๒๘
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน		๔	๕	๕	
	- การบริหารความเสี่ยง		๔	๕	๕	
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	ต่ำ	๑๓	๑๐	๑๐	๓๒
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน		๔	๕	๕	
	- การบริหารความเสี่ยง		๔	๕	๕	
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		๕	-	-	
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐

ผู้รับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
	- การควบคุมการก่อสร้าง		-	-	๑๐	
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	- การดำเนินงานโครงการฯ		-	-	๑๐	
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ	-	๗	๒๒	๒๙
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง		-	-	๕	
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา		-	-	๗	
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร		-	-	๑๐	
	- การเดินทางไปราชการ		-	๗	-	
งานวางแผนการตรวจสอบประจำปี			๑๕	๑๕	๑๕	๔๕
งานบริการให้คำปรึกษา			๑๕	๑๕	๑๕	๔๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๘๓	๑๙๖	๑๘๙	๕๖๘

แผนการจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผลกระทบ ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒.๒	ปานกลาง	๑
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา			
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑.๘	ปานกลาง	๒
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๑.๘	ปานกลาง	๓
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๔
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน			
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน			
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
สำนักปลัด	งานสาธารณสุข	๑.๖	ต่ำ	๕
	- การออกใบอนุญาต			
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค			
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.			
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๖	ต่ำ	๖
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส			
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน			

	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การยืมเงินงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงิน - การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
กองคลัง	งานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - หลักประกันสัญญา - การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	ต่ำ	๗
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๘
สำนักปลัด	งานนิติการ - การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล - การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑.๔	ต่ำ	๙
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม - การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๒	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑.๒	ต่ำ	๑๑
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ	๑๒
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป - การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง - การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๒	ต่ำ	๑๒
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค - การควบคุมการก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ - การดำเนินงานโครงการฯ	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง - การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา	๑	ต่ำ	๑๖

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- การเดินทางไปราชการ

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

การวิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)
และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

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

ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม สำนักปลัดฯ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
- การบริหารความเสี่ยง						
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๒	๒	๓	๑.๘๐
๒ งานบริหารทั่วไป						
- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี						
- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						
- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๓	๒	๒	๑.๘๐
๓ งานส่งเสริมการศึกษา						
- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก						
- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งซึ้นนอน)						
- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งซึ้นนอน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔ งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ						
- การดำเนินงานโครงการฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕ งานการเจ้าหน้าที่						
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา						
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร						
- การเดินทางไปราชการ						

ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง

	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๖ งานสาธารณะสุข	๑	๑	๑	๒	๓	๑.๖๐
- การออกใบอนุญาต						
- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค						
- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.						
๗ งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
- การดำเนินการเกี่ยวกับขบวนการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส						
๘ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ						
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย						
๙ งานนิติการ	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล						
- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่						
๑๐ กองคลัง	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
๑๑ งานบริหารงานทั่วไป						
- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
- การบริหารความเสี่ยง						
๑๒ งานการเงินและบัญชี	๒	๑	๑	๓	๑	๑.๖๐
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส						
- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน						
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
- การยืมเงินงบประมาณ						
- การเบิกจ่ายเงิน						
- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online						
๑๓ งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๑	๑	๓	๑	๑.๘๐
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
- การจัดเก็บภาษีป้าย						
- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ						
- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน						
- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน						

ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง

		ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
๑๓	งานพัสดุ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
	- การจัดซื้อจัดจ้าง						
	- หลักประกันสัญญา						
	- การควบคุมพัสดุ						
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
๑๔	กองช่าง	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	งานบริหารงานทั่วไป						
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
๑๕	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓	๑	๓	๑	๓	๒.๒๐
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน						
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						
๑๖	งานสาธารณูปโภค	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง						

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

เพื่อใช้ปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
	ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑ ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๗๘ - ๑๐๐ ของ อัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๕๖ - ๗๗ ของ อัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๓๓ - ๕๕ ของ อัตราค่าจ้างตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) _____ _____
๒ ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการ ควบคุมภายใน	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่ บุคคลไว้ชัดเจน และเป็น ปัจจุบัน บุคลากรมีการ ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดไว้	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่ บุคคลไว้ชัดเจน แต่ไม่เป็น ปัจจุบัน บุคลากรบางส่วนมี การปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้	ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละ บุคคลให้ชัดเจน และไม่ เป็นปัจจุบัน บุคลากรส่วนมาก ไม่ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) _____ _____
๓ ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๐ - ๒,๓๓๓,๓๓๓	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๒,๓๓๓,๓๓๔ - ๔,๖๖๖,๖๖๖	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๔,๖๖๖,๖๖๗ - ๗,๐๐๐,๐๐๐	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) _____ _____
๔ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และการ ดำเนินการตามข้อทักท้วง ของหน่วยงานตรวจสอบ	มีการปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มี ข้อทักท้วงจากหน่วยงาน ตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ และได้ดำเนินการแก้ไขตาม ข้อทักท้วงภายในระยะเวลา ที่กำหนด	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข หรือ ดำเนินการแก้ไข แต่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) _____ _____
๕ ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในกลุ่ม งานที่ได้รับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในกลุ มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๓๔ - ๖๖ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๐ - ๓๓ ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในกลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) _____ _____



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม โทร ๐๙๙-๖๓๐๘๑๒

ที่ ขพ ๙๔๓๐๔/๐๙๔

วันที่

๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง

ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ฯ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้แนบรายละเอียดมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมินฯ ขอให้ท่านตอบกลับภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้ หากไม่ตอบกลับตามระยะเวลาจะถือว่าท่านเห็นด้วย และหน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- รับเอกสารแล้ว

๑. หัวหน้าสำนักปลัดฯ

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง