



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ เพื่อกำหนดทิศทางของงานตรวจสอบภายในระยะยาว ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใดบ้าง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลละมั่ง อำเภอละมั่ง จังหวัดชุมพร

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ ละมั่งเมืองน่าอยู่ 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 ให้การสงเคราะห์จัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๔.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และติดตามประเมินผล เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔.๒ สร้างระบบบริหาร โดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๓ ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

๔.๔ จัดและพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และรองรับการถ่ายโอนภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจสูงสุด

๔.๖ จัดโครงการ อบรม.เคลื่อนที่ เพื่อบริการประชาชน รับฟังปัญหาและความต้องการอย่างทั่วถึง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี พิธีพืชมงคลและพิธีกรรมของท้องถิ่นประเพณี 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 อนุรักษ์ปลูกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยั่งยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาศัยชุมชนมีส่วนร่วม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสาร เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗.๑ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้ให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗.๒ ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

- ๗.๓ ส่งเสริมให้ อบต. เป็นแกนกลางและแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ท้องถิ่น
๗.๔ ส่งเสริมระบบอินเทอร์เน็ตตำบล 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

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 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 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 ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่มด้วย และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

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

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

ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติ ของหน่วยงานตน ภายในกรอบหรือแนวทางและนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เที่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักมารยาทและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั่วไป

๒. หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแ่ม บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารกับหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะอื่นที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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 และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย 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. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

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.๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ โดยการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบใหม่ทั้งหมด เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๓ ปี ว่าจะมีการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ 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

โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕๔ กิจกรรม โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การเบิกค่าสาธารณูปโภค
 - ๔) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๖) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
 - ๗) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)
 - ๘) การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค
 - ๙) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และการติดตามผล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การยืมเงินงบประมาณ
- ๔) การเบิกจ่ายเงิน
- ๕) การรับ – จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๖) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระ และการจำหน่ายหนี้สูญ
- ๘) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
- ๙) การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การควบคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
- ๔) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๕) การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๖) การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
- ๗) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) การดำเนินงานโครงการ
- ๙) การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม
- ๑๐) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำแผนการเงินไตรมาส
- ๔) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน
- ๖) หลักประกันสัญญา
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๙) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย ๒๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
- ๒) การบริหารความเสี่ยง
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๕) การดำเนินโครงการวันเด็ก
- ๖) การออกใบอนุญาตสาธารณสุข
- ๗) การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๙) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- ๑๐) การเดินทางไปราชการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การจัดเก็บภาษี پای
 - ๔) การควบคุมพัสดุ
 - ๕) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรมได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๔) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
 - ๕) การขออนุญาตขุดดินถมดิน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

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 ซึ่งพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่กำลังมาข้างต้น โดยแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการที่มี ๕ ด้าน คือ

- ๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) พิจารณาจากโครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation : O) พิจารณาจากระบบการควบคุมภายใน
- ๓) ด้านการเงิน (Financial : F) พิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับ
- ๔) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance : C) พิจารณาจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และการดำเนินการตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ

๕) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K) พิจารณาจากจำนวนบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ดำเนินการโดยการนำปัจจัยเสี่ยงที่ระบุไว้ข้างต้น มารวบรวมหน่วยรับตรวจ ประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้มาใช้ในการกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง โดยการจัดทำกระดาษทำการตามปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน มากำหนด ระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย และนำช่วงค่าของความเสี่ยงดังกล่าวแปลงเป็นระดับความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยงสูง = ๓ ระดับความเสี่ยงปานกลาง = ๒ ระดับความเสี่ยงต่ำ = ๑) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกิจกรรมที่จะตรวจสอบต่อไป

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยการนำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละงาน หรือกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ผลว่ามีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด ทั้งนี้กำหนดระดับความเสี่ยงไว้โดยวิธีคิดค่าพิสัย และนำช่วงค่าของคะแนนแปลงเป็นระดับความเสี่ยง 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 มีความเสี่ยงในระดับใดแล้ว จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวใช้สำหรับวางแผนการตรวจสอบ

การคิดจำนวนคน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๘ วัน

หัก วันลาพักผ่อน , วันลาป่วยวันลากิจ ๒๐ /วัน/ปี

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๒๐ วัน /ปี

หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ /ปี

คงเหลือ = จำนวน ๑๗๗ วัน/ปีงบประมาณ

** สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

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 กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับ ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดานทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดานทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเรียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดตอบ.ละแมเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแมเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ

(นางปิยะธิดา เปะทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่.....๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่.....๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายสุกิจ แก้วเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

วันที่.....๒๓ ก.ย. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

เพื่อใช้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

ที่		เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นหัวหน้าหน่วยรับรอง
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวน อัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๗๘ - ๑๐๐ ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๕๖ - ๗๗ ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง ร้อยละ ๓๓ - ๕๕ ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
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 บุคลากรส่วน มากไม่ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๐ - ๒,๓๓๐,๐๐๐	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๒,๓๓๐,๐๐๑ - ๔,๖๖๐,๐๐๐	จำนวนเงินงบประมาณ ที่ ได้รับ ๔,๖๖๐,๐๐๑- ๗,๐๐๐,๐๐๐	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ไม่มี เกี่ยวข้อง และการ ดำเนินการตามข้อทักท้วง ของหน่วยตรวจสอบ	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)..... แก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) จำนวนบุคลากรในกลุ่ม งานที่ได้รับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๗ - ๑๐๐ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในกลุ่ มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๓๔ - ๖๖ ของ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ใน กลุ่มงาน	บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๐ - ๓๓ ของจำนวน บุคลากรที่มีอยู่ในกลุ่มงาน	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... แก้ไขเป็น

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)

และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙

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)
๑	สำนักปลัดฯ						
	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	๑.๒ งานบริหารทั่วไป	๑	๑	๓	๑	๓	๑.๘๐
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี						
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง						
	๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา	๑	๒	๓	๑	๒	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก						
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งซึ้นนอน)						
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งซึ้นนอน)						
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ						
	๑.๔ งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	- การดำเนินงานโครงการฯ						
	๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา						
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร						

ที่	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ	ด้านการบริหารความรู้	ผลคะแนนความเสี่ยง
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	- การเดินทางไปราชการ						
	๑.๖ งานสาธารณะสุข	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔๐
	- การออกใบอนุญาต						
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค						
	- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก						
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.						
	๑.๗ งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒๐
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ และผู้ช่วย						
	- การดำเนินการโครงการฯ						
	๑.๘ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๐
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ						
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย						
	๑.๙ งานนิติการ	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่						
๒	กองคลัง						
	๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๒	๑	๓	๑.๖๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒๐
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส						
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน						
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
	- การยืมเงินงบประมาณ						
	- การเบิกจ่ายเงิน						
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	๒.๒ งานจัดเก็บรายได้	๓	๑	๑	๒	๑	๑.๖๐
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	- การจัดเก็บภาษีป้าย						

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)
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ						
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน						
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน						
	๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๑	๑	๑	๓	๑.๘๐
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
	๒.๓ งานพัสดุ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
	- การจัดซื้อจัดจ้าง						
	- หลักประกันสัญญา						
	- การควบคุมพัสดุ						
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
๓	กองช่าง						
	๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	-การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก						
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง						
	๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓	๑	๓	๑	๓	๒.๒๐
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง						
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน						
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						
	๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓	๑	๑	๑	๒	๑.๖๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง						

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง ประกอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑)
 และ แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙
 องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

คำชี้แจง : เป็นการนำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๒.๒๐	ปานกลาง	๑
	- การคำนวณราคากลางก่อสร้าง			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร			
	- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน			
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา			
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑.๘๐	ปานกลาง	๒
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ			
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
	- การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง			
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา	๑.๘๐	ปานกลาง	๓
	- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา			
	- การดำเนินงานโครงการวันเด็ก			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
	- การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านราชดำเนิน)			
	- การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)			
	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน การรายงานสถานะ			
สำนักปลัด	งานนิติการ	๑.๘๐	ปานกลาง	๔
	- การรับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ และการติดตามผล			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่			
กองคลัง	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘๐	ปานกลาง	๕
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
สำนักปลัด	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖๐	ต่ำ	๖
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ			
	- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย			
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๖๐	ต่ำ	๗
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้	๑.๖๐	ต่ำ	๘
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
	- การจัดเก็บภาษีป้าย			
	- การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ			
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน			
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน			
กองคลัง	งานพัสดุ	๑.๖๐	ต่ำ	๙
	- การจัดซื้อจัดจ้าง			
	- หลักประกันสัญญา			
	- การควบคุมพัสดุ			
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๑.๖๐	ต่ำ	๑๐
	- การควบคุมการก่อสร้าง			
สำนักปลัด	งานสาธารณะสุข	๑.๔๐	ต่ำ	๑๑
	- การออกใบอนุญาต			
	- การป้องกันและเฝ้าระวังควบคุมโรค			
	- งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก			
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๒๐	ต่ำ	๑๒
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
	- การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒๐	ต่ำ	๑๓
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	- การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและสัมมนา			
	- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร			
	- การเดินทางไปราชการ			
สำนักปลัด	งานสวัสดิการสังคม	๑.๒๐	ต่ำ	๑๔
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย			
	- การดำเนินการโครงการฯ			
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๒๐	ต่ำ	๑๕
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส			
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน			
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน			
	- การยืมเงินงบประมาณ			

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ผลคะแนนความ เสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความ เสี่ยง
	- การเบิกจ่ายเงิน			
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑.๒๐	ต่ำ	๑๖
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน			
	- การบริหารความเสี่ยง			
	-การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก			
	- การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล			
สำนักปลัด	งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑.๐๐	ต่ำ	๑๗
	- การดำเนินงานโครงการฯ			

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
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ