แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหาร

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ที่ อจ ๗๕๘๐๖/๖๐ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต

๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)

๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางนิสารัตน์ แร่ทอง)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด ...อนุมัติ.....
.....

จ่าเอก
(ไพจน์ เหิกขุนทด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ความเห็นนายก .....
.....

(นายเชียง สีทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเปาหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูเงิน เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอ
(นางนิสารัตน์ แร่ทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) จ่าเอก ผู้เห็นชอบ
(ไวพจน์ เหิกขุนทด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายเชียง สีทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
วันที่ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙

****

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(นายเชียง สีทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙

****

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

(นายเชียง สีทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหาร

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมี ความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบสอบหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพเกิดความคุมค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ นโยบาย	๑-๘
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๙-๑๓
วัตถุประสงค์ของการตรวจ	๙-๑๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๙-๑๓
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๙-๑๓
การประเมินความเสี่ยง	๙-๑๓
การจัดลำดับความเสี่ยง	๙-๑๓
สรุประยะเวลาการสอบ	๑๔

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน อำเภอเมือง จังหวัดอำนาเจริญ

วิสัยทัศน์

"เศรษฐกิจดี มีการศึกษา สุขภาพดีถ้วนหน้า

พัฒนาการคมนาคม เที่ยวชมธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมปราศจากมลพิษ

ชีวิตและทรัพย์สินปลอดภัย ร่วมใจให้ชุมชนเข้มแข็งเข้าสู่ประชาคมอาเซียน"

พันธกิจ

๑. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตให้ประชาชนในตำบลมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสังน่าอยู่ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาอันดีของท้องถิ่น

๒. การจัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่ มีการบำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภคอย่างเหมาะสม

๓. จัดให้มีการดูแลรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการเมืองการปกครอง เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร

๕. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐสู่ประชาชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๖. การส่งเสริมทักษะอาชีพขีดในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ มี ๔ แนวทาง ดังนี้

๑.ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านเกษตรกรรมและอาชีพอื่นๆให้สามารถรองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวของตำบล

๒.พัฒนาคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร

๓.ส่งเสริมให้มีตลาดกลางการเกษตรและศูนย์จำหน่ายสินค้าชุมชน/OTOP

๔.ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาอาชีพและวิถีชีวิตตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มี ๒ แนวทาง ดังนี้

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานที่เป็นสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีเส้นทางคมนาคมขนส่งที่ได้มาตรฐานเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายอย่างทั่วถึง และปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้ทุกฤดูกาล

๒. พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งน้ำธรรมชาติรวมถึงการขุดลอกคู/คลองระบายน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม มี ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. จัดสวัสดิการเด็กและสังคมสงเคราะห์โดยเฉพาะแก่เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒.พัฒนาสถาบันครอบครัวให้เข้มแข็ง

๓.ส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.ป้องกันและปราบปรามการระบาดยาเสพติดในชุมชนและสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนในการป้องกัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข มี ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. จัดให้มีบริการด้านสาธารณสุขพื้นฐานในชุมชนอย่างทั่วถึง

๒. เฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคเชิงรุก

๓. พัฒนางานสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

๔. พัฒนาตลาดสด ร้านอาหาร หาบเร่แผงลอยให้ถูกสุขอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร มี ๖ แนวทาง ดังนี้

๑. ส่งเสริม อปท.ในจังหวัดให้มี / นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. จัดหาและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ สถานที่และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ในการบริหารจัดการ

๕. จัดให้มีแผนพัฒนารายได้และนำแผนพัฒนารายได้มาใช้ให้เป็นรูปธรรม

๖. ส่งเสริมและให้การเรียนรู้ในระบอบประชาธิปไตยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี ๕ แนวทาง ดังนี้

๑.บริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาตำบลให้น่าอยู่

๒.สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบำบัดและรักษาสิ่งแวดล้อม

๓.รณรงค์ให้มีการคัดแยกขยะต้นทางในโรงเรียนหน่วยงานชุมชนและสถานประกอบการ

๔อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

๕.พัฒนาปรับปรุงและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานเพื่อรองการพัฒนาตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและการกีฬา มี ๕ แนวทาง ดังนี้

๑. จัดการและพัฒนาการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ

๒. ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านการศึกษาในทุกระดับ

๓. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในตำบล

๔. ส่งเสริมการกีฬานันทนาการและพัฒนาบุคลากรทางด้านการศึกษาและด้านการกีฬา

๕. ส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนาประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑.คุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบลเหล่าพรวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒.ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานภายในตำบลเหล่าพรวน

๓.ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

๔.ชุมชนมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

๕.ประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรเพิ่มขึ้น

๖.ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์เพิ่มขึ้น

๗.ทักษะอาชีพของครัวเรือน กลุ่มอาชีพ และผู้ประกอบการเพิ่มขึ้นภายในตำบลเหล่าพรวน

นโยบายของผู้บริหาร

นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุงถนนสายหลัก ถนนสายรอง เพื่ออำนวย ความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง
๒. ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา คูระบายน้ำและขยายเขตไฟฟ้าพร้อม สาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานอย่างพอเพียง
๓. จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะซึ่งส่องแสงสว่างตามถนน ชุมชน สวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่วถึง เพื่อความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชา
๔. จัดแหล่งน้ำโดยการขุดสระ อ่างเก็บน้ำบ่อน้ำตื้น เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ
๕. จัดทำผังเมืองชุมชน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนให้มีแนวทางที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีระบบ

นโยบายด้วนเศรษฐกิจและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและสินค้าที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้มี การสร้างงาน สร้างเงิน สร้างรายได้ในชุมชนให้มีการอยู่ดีกินดี มีสุข
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในตำบล และจัดตั้งกองทุนผู้ปลูก มันสำปะหลัง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่ใช้วิถีชีวิตนำระบบเศรษฐกิจแบบ พอเพียงมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง
๔. จัดบริการด้านตลาดร่วมกับเอกชนในพื้นที่ เพื่อให้พ่อค้า แม่ค้าและผู้บริโภคมีสถานที่จับจ่ายสินค้าที่ถูกสุขอนามัย อาหารปลอดภัย
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีรายได้ โดยพัฒนาคุณภาพสินค้าและระบบการผลิต การตลาดส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการแรงงานท้องถิ่น
๖. สนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน กิจกรรมการดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพให้กับประชาชน
๗. สนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอยู่กับชีวิตและสุขภาพพลานามัยของประชาชน
๘. มุ่งเน้นให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและเข้าใจในการรักษาสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

นโยบายด้านการศึกษา

๑. สนับสนุนอาหารกลางวัน ๓ โรงเรียน ๒ ศูนย์เด็กฯ
๒. สนับสนุนทุนเรียนดีแต่ยากจนทุกโรงเรียน
๓. อุดหนุนกิจกรรมของนักเรียน

นโยบายด้านการพัฒนาสังคม

ส่งเสริมการศึกษาแก่เด็ก เยาวชนประชาชนทั้งในและนอกระบบโรงเรียนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีศักยภาพ โดยจัดให้มีการสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อให้เด็กพื้นฐานที่ดีในการเรียนรู้ในระบบที่สูงขึ้นให้การส่งเคราะห์และจัดสวัสดิ์การแก่เด็กผู้ด้อยโอกาส คนพิการ คนชรา และ ผู้สูงอายุ อย่างทั่วถึง สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุขในสังคมรณรงค์ และแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกองค์กรสนับสนุนการฝึกอบรมสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และยานพาหนะใช้ในการปฏิบัติงานของสมาชิกอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งเสริมและให้การเรียนรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหาด้านความปลอดภัยตลอดจนการบรรเทาสาธารณภัยชุมชนจัดบริการอินเตอร์เน็ตในระดับตำบล เพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกิดการเรียนรู้ ทันต่อเหตุการณ์ในโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร

ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย ลานกีฬากลางท้องถิ่นและอุปกรณ์การกีฬาที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องสนับสนุนอุปกรณ์การกีฬาทุกหมู่บ้านและกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของ โรงเรียนในเขตพื้นที่ทุกระดับ

นโยบายด้านการบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การพัฒนา ท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพสร้างระบบการบริหารโดยเน้นหลักประสิทธิภาพประสิทธิผล สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม กำหนดวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ จัดทำแผนโครงการในการพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชนจัดการพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ เพื่อสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการได้รับความสะดวก และมีความพอใจสูงสุด

๓. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม บทบาทหน้าที่ของประชาชนที่มีต่อการบริหารท้องถิ่นและอำนาจในการตรวจสอบตามรัฐธรรมนูญ

นโยบายด้านศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี ฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปะวัฒนะธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๒. ส่งเสริมสนับสนุนบุญประเพณีต่าง ๆ เช่น บุญมหาชาติ บุญกฐิน และบุญอื่น ๆ ทะนุบำรุงด้านศาสนา วัดวาอารามในตำบลให้เป็นศาสนาสถานที่เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนประเพณีรดน้ำขอพรผู้สูงอายุ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนจัดกิจกรรมแห่งสายน้ำสืบสานประเพณีลอยกระทงสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสงสุข

นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. รณรงค์ปลุกจิตสำนึกของเด็กเยาวชนและประชาชนในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะและดูแลรักษาความสะอาด

๓. จัดหาสถานที่ทิ้งขยะ และดำเนินการสร้างระบบการเก็บ และกำจัดขยะมูลฝอย อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและจัดหาพันธุ์กล้าไม้ให้ประชาชนเพิ่มพื้นที่การปลูกป่าเพิ่มเติม

๕. ส่งเสริมสนับสนุนประชาชนให้บำบัดฟื้นฟู รักษาและห่วงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒) ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๗ มีหน้าที่ต้องทำ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

(๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิมและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) คุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้บริการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ

แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่กฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน อาจจัดทำกิจกรรมใดๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่านข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

มาตรา ๑๖ ให้ อบต. เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๔)การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
(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) การสาธารสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพย์ยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
(๒๕) การผังเมือง
(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๒๘) การควบคุมอาคาร
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแกหน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตร ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมา

"เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน"

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการ

ตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่ากับองค์กร

ดังคกล่าวที่ว่า *"ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)"*

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๕๖๙ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบภายให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมความเหมาะสมภายใต้ข้อกำกัดต่างๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล

๔. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๒ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ดังนี้

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   ๑.๑ ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
   ๑.๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
   ๒.๒ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๓.๑ การบริหารงประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๔.๑ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
      - การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนฯ
      - การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ
      - การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ
      - โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุนฯ
๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
   ๕.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์
๖. เรื่องอื่น ๆ
   ๖.๑ การสอบทาน/ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนัก/กอง)
   ๖.๒ การสอบทาน/ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (สำนัก/กอง)

<u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</u> ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   ๑.๑ การขึ้นทะเบียนเบี้ยงชีพผู้สูงอายุ
   ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
   ๒.๑ การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒.๒ การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑การจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์เด็กเล็ก ๒ ศูนย์

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑การสอบทาน/ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนัก/กอง)

๖.๒การสอบทาน/ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (สำนัก/กอง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร

๑.๒ การควบคุมพัสดุ (สำนักงาน)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การควบคุมวัสดุ (ก่อสร้าง)

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การควบคุมวัสดุ (วิทยาศาสตร์การแพทย์)

๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับการศึกษา

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑การสอบทาน/ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนัก/กอง)

๖.๒การสอบทาน/ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (สำนัก/กอง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๕. กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑การสอบทาน/ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนัก/กอง)

๖.๒การสอบทาน/ติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (สำนัก/กอง)

<u>การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน ดังนี้</u>

๑. ด้านกลยุทธ (Strategic : S)

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)

๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)

๔. ด้านการเงิน (Financial : F)

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

<u>ด้านกลยุทธ</u> (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

<u>ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)</u>

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติองานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

<u>ด้านบริหารความรู้</u> (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

<u>ด้านการเงิน</u> (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

<u>ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</u> (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี

๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนิสารัตน์ แร่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนิสารัตน์ แร่ทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)จ่าเอก ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(ไวพจน์ เหิกขุนทด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายเชียง สีทน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
	สำนักปลัด							
	งานการเจ้าหน้าที่							
๑	- การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนวันลา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	- การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานอำนวยการ							
๓	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน							
๔	- การจำทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	
	งานกิจการสภา							
๗	- งานการประชุม	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
	งานนิติการ							
๘	- การดำเนินการทางวินัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
๑๐	- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๑	- การอำนวยการป้องกันสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานสวัสดิการและสังคม							
๑๒	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๓	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๔	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
	งานการเงินและบัญชี							
๑๕	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๖	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานพัสดุและทรัพย์สิน							
๑๗	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
๑๘	- การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๙	- การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๒๐	- เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๓	๓	๓	๓	๒.๔๐	
	งานอื่นๆ							
๒๑	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานด้านควบคุมภายใน							
๒๒	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๓	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กองคลัง								
	งานการเงินและบัญชี							
๑	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓	- การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	-ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐	ปานกลาง
๕	-การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMIS Thai)	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘	[illegible]
๖	- การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	ปานกลาง
๗	- งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	[illegible]
	งานพัสดุและทรัพย์สิน							
๘	- หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[illegible]
๙	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[illegible]
๑๐	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[illegible]
๑๑	- การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[illegible]
๑๒	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[illegible]
	งานพัฒนารายได้							
๑๓	- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๑๔	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๑๕	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๑๖	- การจัดทำแผนที่ภาษี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
	งานด้านควบคุมภายใน							
๑๗	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๘	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กองช่าง								
	งานควบคุมอาคาร							
๑	- การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	สูง
๒	- การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐	ปานกลาง
	งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง							
๓	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
	งานพัสดุและทรัพย์สิน							
๔	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	สูง
๕	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	สูง
	งานด้านควบคุมภายใน							
๖	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๗	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
	งานบริหารสถานศึกษา							
๑	- การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานพัสดุและทรัพย์สิน							
๓	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานการเงินและบัญชี							
๕	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานอื่นๆ							
๗	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	งานด้านควบคุมภายใน							
๘	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
กองสาธารณสุข								
งานบริหาร								
๑	-การบริหารจัดการการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนฯ -การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ -การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ -โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุนฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานการเงินและบัญชี								
๕	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานอื่นๆ								
๗	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
งานด้านควบคุมภายใน								
๘	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	กอง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	p ระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	- การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนวันลา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	สำนักปลัด	- การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓	สำนักปลัด	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	สำนักปลัด	- การจำทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	สำนักปลัด	- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	[redacted]
๗	สำนักปลัด	- งานการประชุม	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๘	สำนักปลัด	- การดำเนินการทางวินัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๙	สำนักปลัด	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐	สำนักปลัด	- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๑	สำนักปลัด	- การอำนวยการป้องกันสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๒	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๓	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๔	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๕	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๖	สำนักปลัด	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๗	สำนักปลัด	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	[redacted]
๑๘	สำนักปลัด	- การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๙	สำนักปลัด	- การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๒๐	สำนักปลัด	- เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๓	๓	๓	๓	๒.๔๐	[redacted]
๒๑	สำนักปลัด	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๒	สำนักปลัด	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๓	สำนักปลัด	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๔	กองคลัง	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๕	กองคลัง	-การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๖	กองคลัง	- การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๗	กองคลัง	- ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐	ปานกลาง
๒๘	กองคลัง	-การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMIS Thai)	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘	[redacted]
๒๙	กองคลัง	-การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	ปานกลาง
๓๐	กองคลัง	- งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	[redacted]
๓๑	กองคลัง	- หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[redacted]
๓๒	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[redacted]
๓๓	กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[redacted]
๓๔	กองคลัง	-การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[redacted]
๓๕	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	[redacted]
๓๖	กองคลัง	-การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง

๓๗	กองคลัง	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๓๘	กองคลัง	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๓๙	กองคลัง	- การจัดทำแผนที่ภาษี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๔๐	กองคลัง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๑	กองคลัง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๒	กองช่าง	- การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๔๓	กองช่าง	- การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐	ปานกลาง
๔๔	กองช่าง	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
๔๕	กองช่าง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๔๖	กองช่าง	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๔๗	กองช่าง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๘	กองช่าง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๙	กองการศึกษาฯ	- การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๐	กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๑	กองการศึกษาฯ	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๒	กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๓	กองการศึกษาฯ	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๔	กองการศึกษาฯ	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๕	กองการศึกษาฯ	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๖	กองการศึกษาฯ	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๗	กองสาธารณสุข	-การบริหารจัดการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๘	กองสาธารณสุข	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนฯ -การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ -การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ -โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุนฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๙	กองสาธารณสุข	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๐	กองสาธารณสุข	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๑	กองสาธารณสุข	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๒	กองสาธารณสุข	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๓	กองสาธารณสุข	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๔	กองสาธารณสุข	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๕	กองสาธารณสุข	-การบริหารจัดการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

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

หมายเหตุ : เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง=๓ คะแนน ระดับกลาง=๒คะแนน ระดับต่ำ=๑คะแนน

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	(๒/๓) = ๐.๖๗	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓-๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐ - ๑.๖๗	(๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ๙NPU๙

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	กอง	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	p ระเบียบ/ข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	สำนักปลัด	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
๒	กองคลัง	- งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
๓	กองคลัง	-การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMIS Thai)	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘	
๔	กองช่าง	- การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๕	กองช่าง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๖	กองช่าง	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๓	๒.๘๐	
๗	สำนักปลัด	- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๖๐	
๘	กองคลัง	- หลักประกันสัญญา	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	
๙	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	
๑๐	กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	
๑๑	กองคลัง	-การจัดทำทะเบียบพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	
๑๒	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ	๒	๓	๓	๓	๒	๒.๔	
๑๓	สำนักปลัด	- เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๓	๓	๓	๓	๒.๔๐	
๑๔	สำนักปลัด	- งานการประชุม	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐	ปานกลาง
๑๕	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๖	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๗	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๘	สำนักปลัด	- การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๑๙	สำนักปลัด	- การควบคุมพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐	ปานกลาง
๒๐	กองคลัง	- ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐	ปานกลาง
๒๑	กองคลัง	-การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖	ปานกลาง
๒๒	กองคลัง	-การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๒๓	กองคลัง	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๒๔	กองคลัง	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๒๕	กองคลัง	- การจัดทำแผนที่ภาษี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘	ปานกลาง
๒๖	กองช่าง	- การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐	ปานกลาง
๒๗	กองช่าง	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
๒๘	สำนักปลัด	- การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนวันลา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๒๙	สำนักปลัด	- การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๐	สำนักปลัด	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๑	สำนักปลัด	- การจำทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๒	สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๓	สำนักปลัด	- การดำเนินการทางวินัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๔	สำนักปลัด	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๕	สำนักปลัด	- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๖	สำนักปลัด	- การอำนวยการป้องกันสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๗	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๘	สำนักปลัด	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๓๙	สำนักปลัด	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

๔๐	สำนักปลัด	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๑	สำนักปลัด	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๒	กองคลัง	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๓	กองคลัง	-การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๔	กองคลัง	- การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๕	กองคลัง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๖	กองคลัง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๗	กองช่าง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๘	กองช่าง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๔๙	กองการศึกษาฯ	- การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๐	กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๑	กองการศึกษาฯ	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๒	กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๓	กองการศึกษาฯ	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๔	กองการศึกษาฯ	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๕	กองการศึกษาฯ	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๖	กองการศึกษาฯ	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๗	กองสาธารณสุข	-การบริหารจัดการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๘	กองสาธารณสุข	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนฯ -การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ -การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ -โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุนฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๕๙	กองสาธารณสุข	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๐	กองสาธารณสุข	- การควบคุมพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๑	กองสาธารณสุข	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๒	กองสาธารณสุข	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๓	กองสาธารณสุข	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๔	กองสาธารณสุข	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๖๕	กองสาธารณสุข	-การบริหารจัดการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

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

หมายเหตุ : เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง=๓ คะแนน ระดับกลาง=๒คะแนน ระดับต่ำ=๑คะแนน

ค่าสูงสุด	๓	
ค่าต่ำสุด	๑	
ค่าพิสัย	๒	
ช่วงของค่าพิสัย	(๒/๓) = ๐.๖๗	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๖๗	(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๙ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
		<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน <u>หัก</u> วันประชุม ร่วมกิจกรรม อบรม ๕๕ วัน
		<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ</u>

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

แผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ที่	สำนัก/กอง	กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	คะแนนความ	ระดับความ	ลำดับความสำคัญ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			
						๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑		- การจัดทำทะเบียนประวัติ,ทะเบียนวันลา	๑	ต่ำ	๒๘				
๒	สำนักปลัด	- การพัฒนาบุคลากร	๑	ต่ำ	๒๙				
๓	สำนักปลัด	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๓๐				
๔	สำนักปลัด	- การจำทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๓๑				
๕	สำนักปลัด	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	๑	ต่ำ	๓๒				
๖	สำนักปลัด	- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๖๐		๗	๑๐			
๗	สำนักปลัด	- งานการประชุม	๒.๒๐	ปานกลาง	๑๔				
๘	สำนักปลัด	- การดำเนินการทางวินัย	๑	ต่ำ	๓๓				
๙	สำนักปลัด	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๓๔				
๑๐	สำนักปลัด	- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	๑	ต่ำ	๓๕				
๑๑	สำนักปลัด	- การอำนวยการป้องกันสาธารณภัย	๑	ต่ำ	๓๖				
๑๒	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๕	๑๐			
๑๓	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๖				
๑๔	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๗				
๑๕	สำนักปลัด	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	ต่ำ	๓๗				
๑๖	สำนักปลัด	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๓๘				
๑๗	สำนักปลัด	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๓		๑				
๑๘	สำนักปลัด	- การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๘				
๑๙	สำนักปลัด	- การควบคุมพัสดุ	๑.๘๐	ปานกลาง	๑๙				
๒๐	สำนักปลัด	- เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๔๐		๑๓				
๒๑	สำนักปลัด	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	ต่ำ	๓๙				
๒๒	สำนักปลัด	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๔๐	๑๐			
๒๓	สำนักปลัด	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	ต่ำ	๔๑	๑๐			
๒๔	กองคลัง	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๑	ต่ำ	๔๒				
๒๕	กองคลัง	-การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	ต่ำ	๔๓				
๒๖	กองคลัง	- การส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	๑	ต่ำ	๔๔				
๒๗	กองคลัง	- ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๐				
๒๘	กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMIS Thai)	๒.๘		๓	๑๐			
๒๙	กองคลัง	-การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๖	ปานกลาง	๒๑				
๓๐	กองคลัง	- งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	๓		๒				
๓๑	กองคลัง	- หลักประกันสัญญา	๒.๔		๘				
๓๒	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔		๙				
๓๓	กองคลัง	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๔		๑๐	๑๕			
๓๔	กองคลัง	-การจัดทำทะเบียบพัสดุ	๒.๔		๑๑				
๓๕	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ	๒.๔		๑๒				
๓๖	กองคลัง	-การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๒				
๓๗	กองคลัง	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๒๓				
๓๘	กองคลัง	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง	๒๔				
๓๙	กองคลัง	- การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๘	ปานกลาง	๒๕				
๔๐	กองคลัง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๔๕	๑๐			

๔๑	กองคลัง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	ต่ำ	๔๖	๑๐			
๔๒	กองช่าง	- การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	๒.๘๐	[redacted]	๔	๑๐			
๔๓	กองช่าง	- การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔๐	ปานกลาง	๒๖				
๔๔	กองช่าง	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	ปานกลาง	๒๗				
๔๕	กองช่าง	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๘๐	[redacted]	๕				
๔๖	กองช่าง	- การควบคุมพัสดุ	๒.๘๐	[redacted]	๖				
๔๗	กองช่าง	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๔๗	๑๐			
๔๘	กองช่าง	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	ต่ำ	๔๘	๑๐			
๔๙	กองการศึกษาฯ	- การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)	๑	ต่ำ	๔๙				
๕๐	กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์	๑	ต่ำ	๕๐	๑๐			
๕๑	กองการศึกษาฯ	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ	๕๑				
๕๒	กองการศึกษาฯ	- การควบคุมพัสดุ	๑	ต่ำ	๕๒				
๕๓	กองการศึกษาฯ	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	ต่ำ	๕๓				
๕๔	กองการศึกษาฯ	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	ต่ำ	๕๔				
๕๕	กองการศึกษาฯ	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๕๕	๑๐			
๕๖	กองการศึกษาฯ	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	ต่ำ	๕๖	๑๐			
๕๗	กองสาธารณสุข	-การบริหารจัดการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑	ต่ำ	๕๗				
๕๘	กองสาธารณสุข	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ -การอนุมัติงบประมาณสมทบกองทุนฯ -การเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ -การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนฯ -โครงการที่ของงบประมาณจากกองทุนฯ	๑	ต่ำ	๕๘	๑๐			
๕๙	กองสาธารณสุข	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ต่ำ	๕๙				
๖๐	กองสาธารณสุข	- การควบคุมพัสดุ	๑	ต่ำ	๖๐				
๖๑	กองสาธารณสุข	- การเบิกจ่ายสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑	ต่ำ	๖๑				
๖๒	กองสาธารณสุข	-การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๖๒				
๖๓	กองสาธารณสุข	- การจัดโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๑	ต่ำ	๖๓				
๖๔	กองสาธารณสุข	- การจัดทำควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๖๔	๑๐			
๖๕	กองสาธารณสุข	- การบริหารความเสี่ยงขององค์กร	๑	ต่ำ	๖๕	๑๐			