



กรอบคุณธรรม / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ
อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

คำนำ

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและ
บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานและความคุ้มค่า
ของการใช้จ่ายเงินให้ความเชื่อมั่นข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือ
ได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม
กับหน่วยงานและสภาพแวดล้อมรวมถึงการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง
การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่
กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นในการจัดทำคู่มือ / นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ ได้คำนึงถึง
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการบทบาทและ
หน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำโดยได้กำหนด ความสำคัญลักษณะงาน
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานใน
การตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

กรอบคุณธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ จัดทำกรอบคุณธรรมขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการปฏิบัติงานของตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยุทธฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ รวมทั้งให้ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพและบรรลุปเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบ

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและหน่วยรับตรวจ
๒. ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๓. ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ไม่ควรไปเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
๔. ไม่นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงาน
๕. ไม่รับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการดำเนินงานโดยรายงานผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในเรื่องการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงต้องปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือปิดบังอำพรางสิ่งที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความไว้วางใจ

๔. มีความรับผิดชอบต่องานที่ตัวเองปฏิบัติ หากมีข้อผิดพลาดในการสรุปผลการรายงานการตรวจสอบ จะต้องดำเนินการแก้ไขทันทีและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อตรวจทราบ

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรืองานให้คำปรึกษาเฉพาะในเรื่องที่ตนเองมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น และจะไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องที่ตนเองขาดความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือไม่มีประสบการณ์

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ทำให้ขาดความอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยข้อมูลจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำทุกคนปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำปำที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและมีการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะอย่างสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ และสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบ รวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอน ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อันตราย นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคเป็นต้น โดยการศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน หรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดการตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรก โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระบบหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสม กับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภาระกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าในหน่วยงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอน ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานให้จัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกและผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานการตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ / ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจสอบทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑). รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐาน ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒). ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้อง เหมาะสมของข้อบกพร่อง

ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง การให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑). เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ภายใน.....วัน

๒). เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑). เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความ รับผิดชอบในการสอบทานตรวจสอบความถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบ เพื่อยืนยันในการดำเนินงาน

๒). เสนอผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ

๓). กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในติดต่อหน่วย รับตรวจโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ค และทางโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตาม ทวงถามทุก.....เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขครบถ้วน

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการจัดทำ การเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผล การดำเนินงานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อบันทึกผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจโดยเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น



(นางสุมาลี กลับนรา)

ผู้ตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม เสี่ยง	ปัจจัยและเกณฑ์ความ	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (o)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ฯ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>สำนักปลัด</u>							
๑	การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคนพิการยังไม่มีกร ดำเนินการและจัดกิจกรรมอย่างเป็นรูปธรรม							ปานกลาง
๒	รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพชำรุด ส่งผลให้การใช้งานไม่มี ประสิทธิภาพ							สูง
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามสาย งาน							ปานกลาง
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการของกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น อบต.ลำปำ ยังไม่มี ค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้							ปานกลาง
๕	อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.) ในตำบลลำปำยังมี จำนวนน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนประชากรใน ตำบลลำปำ							สูง
	<u>กองคลัง</u>							
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานยังไม่ค่อยมี ความรู้เกี่ยวกับการลงบัญชีในระบบ e - laas							สูง
๗	การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุยังไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน							สูง
๘	ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่สามารถ ปรับปรุงเพื่อใช้ในการประเมินและการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย							ปานกลาง
	<u>กองช่าง</u>							
๙	ภารกิจด้านผังเมืองยังไม่มีบุคคลที่ปฏิบัติงานตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง							ปานกลาง
๑๐	การอนุญาตขุดดิน - ถมดินไม่สามารถดำเนินการได้ ตามที่กฎหมายกำหนด							ปานกลาง

๑๑	การจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน, การ สาธารณูปโภค - สาธารณูปการ ยังไม่สมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน						ปานกลาง
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑๒	บุคลากรมีไม่เพียงพอและมาสอดคล้องกับจำนวนเด็ก นักเรียน						สูง
๑๓	อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าน้ำเกิดการ ชำรุดและเสียหายบางส่วน						สูง