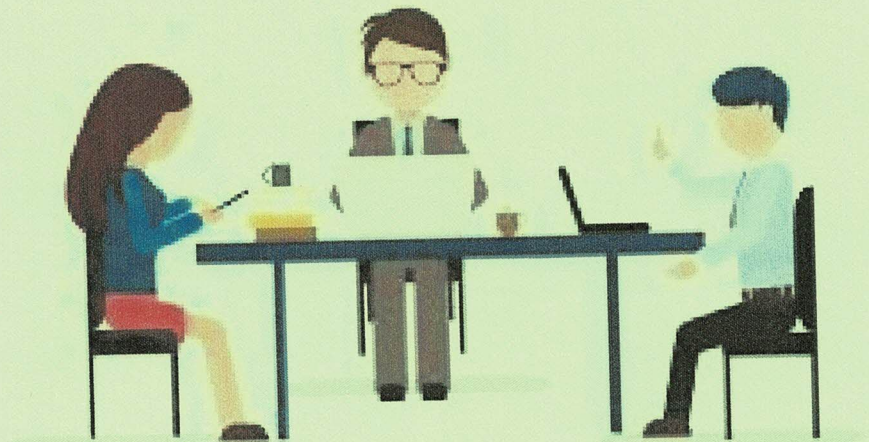




แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระ อำเภอบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ : ๐-๗๖๔๙-๑๖๙๐ โทรสาร : ๐-๗๖๔๙-๑๗๘๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ - ๔
กฎบัตรการตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ	๕ - ๗
การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และลำดับความสำคัญ	๘ - ๙
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๑ - ๑๓

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างมีอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบจัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่มีการสูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะปรับปรุงการบริหาร ให้เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับการตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบในแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๔ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษาฯ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม
๑	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒	สำนักปลัด	กิจการสภาฯ
๓	สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล
๔	สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕	สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน
๖	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗	สำนักปลัด	งานบริหารสาธารณสุข
๘	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์
๙	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี
๑๐	กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑	กองคลัง	แผนพัฒนารายได้
๑๒	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓	กองช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ
๑๔	กองช่าง	งานประมาณราคา
๑๕	กองช่าง	งานคุมอาคาร
๑๖	กองช่าง	งานสาธารณูปโภค
๑๗	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์
๑๘	กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒๙	กองการศึกษาฯ	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๐	กองการศึกษาฯ	งานศาสนาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
๒๑	กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบลครุระ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตั้งอยู่บนหลักความคุ้มค่า

๓.๓ ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของทางราชการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ


๑. การสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๒. ตรวจสอบผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชี และทะเบียนคุม
๓. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๔. การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การตรวจนับและการประเมินผล
๕. เทคนิคอื่นๆ สำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นาย อนุรักษ์ร เต็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
งบดำเนินการ	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๕,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	-
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-
รวม	๕,๐๐๐

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นายณัฐภัทร เข้มขาว)
 นิติกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางณัฐธยาน์ ทองสง)
 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวจิราพร คงแก้ว)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวจิราพร คงแก้ว)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยตรวจรับ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริหารต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคุระ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคุระ โดยผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบโดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆของหน่วยตรวจรับ รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการที่ตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรม และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายในและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านมา การอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่วนราชการในสังกัด
๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติรวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ตามหัวหน้าส่วนราชการได้รับมอบหมายได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช้งานที่มีลักษณะเป็นประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ การดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความพอเพียงและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบภายในตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีรวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๒	กิจการสภา		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๓	งานบริหารงานบุคคล		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๕	งานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒	๑	๒	๑	๓	๑.๘
๗	งานบริหารสาธารณสุข		๓	๑	๒	๑	๓	๒.๐
๘	การใช้และรักษาทรัพย์สิน		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
	กองคลัง							
๙	งานการเงินและบัญชี		๑	๓	๑	๑	๓	๑.๘
๑๐	งานพัสดุและทรัพย์สิน		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๑	แผนพัฒนารายได้		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๒	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๒	๑	๑	๑	๓	๑.๖
	กองช่าง							
๑๓	งานออกแบบและเขียนแบบ		๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๔	งานประมาณราคา		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๕	งานคุมอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๖	งานสาธารณูปโภค		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
๑๗	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	กองการศึกษา							
๑๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	งานศาสนาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ วัฒนธรรม		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๑	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น
๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานบริหารสาธารณสุข	๒.๐	๒	๑
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๘	๒	๒
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๘	๒	๓
กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๖	๑	๔
สำนักปลัด	การใช้และรักษาที่ดิน	๑.๔	๑	๕
สำนักปลัด	กิจการสภา	๑.๔	๑	๖
สำนักปลัด	งานพัฒนาชุมชน	๑.๔	๑	๗
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๔	๑	๘
กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑.๔	๑	๙
กองช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑.๔	๑	๑๐
กองช่าง	การใช้และรักษาที่ดิน	๑.๒	๑	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒	๑	๑๒
สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล	๑.๒	๑	๑๓
กองช่าง	งานประมาณราคา	๑.๒	๑	๑๔
กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๒	๑	๑๕
กองการศึกษา	งานศาสนาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม	๑.๒	๑	๑๖
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐	๑	๑๗
กองช่าง	งานคุมอาคาร	๑.๐	๑	๑๘
กองการศึกษา	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๐	๑	๑๙
กองช่าง	งานสาธารณสุขโรค	๑.๐	๑	๒๐
กองคลัง	แผนพัฒนารายได้	๑.๐	๑	๒๑

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

ลำดับความ เสี่ยง	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/กิจกรรม	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ (จำนวน ครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด	งานบริหารสาธารณสุข - การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร - เพื่อดำเนินการรื้อถอน - การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๔ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - ครั้งที่ ๓ ระหว่างเดือน เมษายน - ครั้งที่ ๔ ระหว่างเดือน มิถุนายน	
๒	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี - การรับเงินและเก็บรักษาเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - การจัดทำรายงานการเงิน	๔ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - ครั้งที่ ๓ ระหว่างเดือน เมษายน - ครั้งที่ ๔ ระหว่างเดือน มิถุนายน	
๓	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การเบิกเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ - การดำเนินงานของหน่วยกู้ภัยทางทะเล	๔ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - ครั้งที่ ๓ ระหว่างเดือน เมษายน - ครั้งที่ ๔ ระหว่างเดือน มิถุนายน	

ลำดับความ เสี่ยง	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ/กิจกรรม	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ (จำนวน ครั้ง/ปี)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔	กองคลัง	แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน	
๕	สำนักงานปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน	
๖	สำนักงานปลัด	กิจการสภา - เอกสารประกอบการประชุมสภา - รายงานการประชุมสภา - การประชาสัมพันธ์	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน	
๗	สำนักงานปลัด	งานพัฒนาชุมชน - การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ - การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน	
๘	สำนักงานปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ - รายงานการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - การตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน	
๙	กองการศึกษา	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม	
๑๐	กองช่าง	งานออกแบบและเขียนแบบ	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์	

๑๑	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ - การใช้รถยนต์ส่วนกลาง - สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง	๒ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน ธันวาคม - ครั้งที่ ๒ ระหว่างเดือน เมษายน
๑๒	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน เมษายน
๑๓	สำนักปลัด	งานบริหารงานบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล - การประเมินผลและการเลื่อนขั้น	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน มกราคม
๑๔	กองช่าง	งานประมาณราคา	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน มกราคม
๑๕	กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน - สอบทานการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ใบเบิกพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน มีนาคม
๑๖	กองการศึกษา	งานศาลาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน พฤษภาคม
๑๗	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน พฤษภาคม
๑๘	กองช่าง	งานคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน กรกฎาคม
๑๙	กองการศึกษา	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - การใช้จ่ายงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน กรกฎาคม
๒๐	กองช่าง	งานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าและถนน - กิจการประปา	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน สิงหาคม
๒๑	กองคลัง	แผนพัฒนารายได้ - การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน - การควบคุมใบเสร็จ - การจัดทำบัญชีสุทนต์	๑ ครั้ง/ปี	- ครั้งที่ ๑ ระหว่างเดือน สิงหาคม



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
ที่ ๑๔๒๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผล บังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ แบบแผนราชการ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาาราชการแทน ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น **หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นายณัฐภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาาราชการแทนตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น **ผู้ตรวจสอบภายใน** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวสุภัทรา หิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ร่วมกับนายณัฐภัทร เข้มขาว เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนงานตรวจสอบ ฯลฯ

/๓. ตามหลักเกณฑ์...

๓. ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงก้ารกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ด้วย

๓.๒ จัดทำและนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายก โดยเสนอผ่านปลัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ดำเนินการร่วมกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนการนำเสนอแผนการตรวจสอบดังกล่าว

๓.๓ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๓.๔ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายก โดยเสนอผ่านปลัด ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกไตรมาส นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

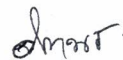
๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำปรึกษา และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. รายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ในการนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด และให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวจिरาพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

