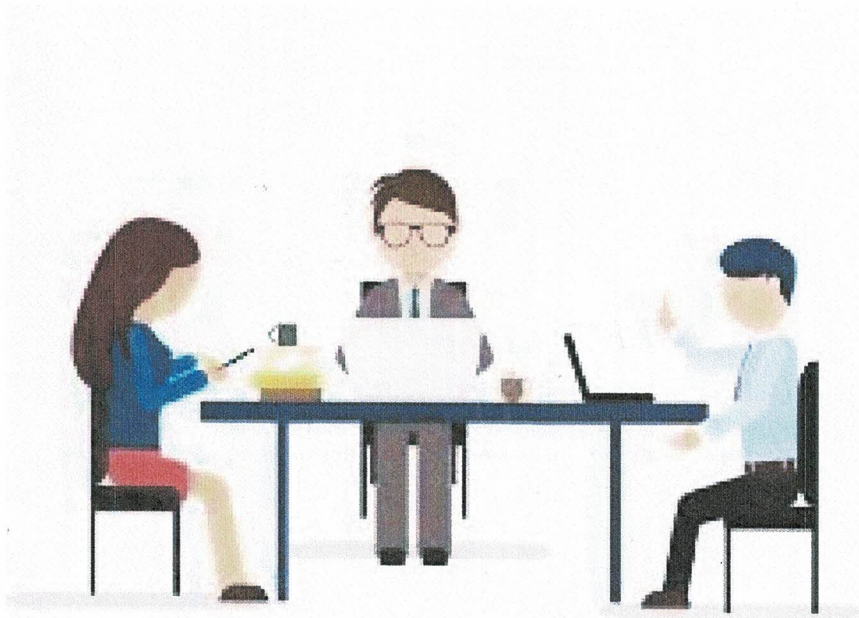




แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลครุระ อำเภอครุบุรี จังหวัดพิจิตร

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ  
หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ  
ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

(นายเนรมิตร มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการ ดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการ ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการ ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ  
กัญยาน ๒๕๖๖





**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการของหน่วยรับตรวจ ที่ดำเนินการจากงบประมาณ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันปรมมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๕. เพื่อเสนอผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็น ประโยชน์และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการ วางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๘. เพื่อป้องกันปรมมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑.๕ การตรวจสอบอื่น ๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

#### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและ เป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



#### ๔. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคและวิธีการมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

#### ๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

#### ๖. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

#### ๗. ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน	อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการเข้าตรวจสอบฯ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลคูระ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	หลังจากการตรวจสอบเสร็จไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้น กรณีเร่งด่วนให้รายงานในทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ รักษาราชการแทน  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


๙. รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ).......... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


(ลงชื่อ).......... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

(ลงชื่อ).......... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเนรมิตร มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ  
วันที่.......... เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ทุกส่วนราชการ	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบปค.๔, แบบปค.๕ และแบบปค.๖)	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๖	←	→											
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวจิราพร คงแก้ว																



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์ ๑.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้ รถยนต์ ๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๗					↔							
	๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของ พนักงาน และลูกจ้าง ๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง / ปี	มี.ค. - เม.ย. ๖๗						↔						
กองคลัง	๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.การรายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุ ชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ๔. เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	ธ.ค. ๖๖			↔									
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวจิราพร คงแก้ว															

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	๔. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๒. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔. การยืมและการส่งใช้เงินคืน	๒ ครั้ง / ปี	พ.ย.๖๖ / ก.ค.๖๗		↔										↔		
กองช่าง	๑. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒. การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ๓. การขออนุญาตก่อสร้าง	๓ ครั้ง / ปี	ธ.ค. ๖๖ / เม.ย. - ก.ค. ๖๗			↔											
กองการศึกษาฯ	๕. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง / ปี	พ.ค.-มิ.ย ๖๗														
หน่วยตรวจสอบภายใน	ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๙. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๑๐. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๑. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ ครั้ง / ปี	ก.ย. ๖๗														↔

ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวจิราพร คงแก้ว

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๗					←								→
สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง	สอบทานการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๗					←								→

ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวจิราพร คงแก้ว

ลงชื่อ.....  


(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  


(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ลงชื่อ.....  


(นายเนรมิตร มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ตรวจสอบด้านการบริการ (Management Audit)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- การบริหารจัดการการให้บริการ					
	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐		
	- การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์					
กองคลัง	ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- การบริหารจัดการความเสี่ยง					
	- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ					
	ตรวจสอบด้านการบริการ (Management Audit)	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ม.ค. ๖๗ - มี.ค. ๖๗	๑/๑๐		
- การบริหารจัดการการให้บริการ						
ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๒ เม.ย. ๖๗ - ก.ย. ๖๗	๑/๑๐			
- การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร						
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน						
- กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cororate Online)						
กองช่าง	ตรวจสอบด้านการบริการ (Management Audit)	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗ - พ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	- การบริหารจัดการการให้บริการ					
ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)						
- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ						

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาฯ	<b>ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)</b> - การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด <b>ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)</b> - การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๗ - เม.ย. ๖๗	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	<b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b> - บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ธ.ค.๖๗	๑/๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหาร ความรู้ (K)	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>สำนักปลัด</b>							
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		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	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
	<b>กองคลัง</b>							
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
	<b>กองช่าง</b>							
๑๓	งานออกแบบและเขียนแบบ		๓	๑	๑	๑	๑	๑.๕