



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองเป็นผู้อนุมัติให้ ดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้เสนอ
(นางสาวจุฑารัตน์ ทองพะวา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นายสุพจน์ ฤทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายประดับ หมิ่นจร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองเป็นไปในทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรมมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะทางการเงินและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุมหรือไม่ สามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง เป็นไปตามการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีการบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. และ ปปช. หรือผู้กำกับดูแลจะเข้าตรวจสอบ

๓.ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๓.๑ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๔.ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น

(๑) **ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(๒) **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

(๓) **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

(๔) **การตรวจสอบอื่น ๆ** เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๔.๑.๒ **งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ

ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทองให้ดีขึ้น

๔.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๒๒ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงและการจัดทำขอใช้รถ
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์
- การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงิน
- การเขียนเช็คจ่ายเงิน,การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม/สัมมนา
- การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดเก็บรายได้
- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การขออนุญาตปลูกสร้าง
- การควบคุม การซื้ออุปกรณ์ การเก็บรักษา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- การควบคุม การซื้ออุปกรณ์ การเก็บรักษา
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๒๘ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- การใช้นานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงและการจัดทำขอใช้รถ
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การเบิกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงิน
- การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน
- การเขียนเช็คจ่ายเงิน,การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดเก็บรายได้
- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การขออนุญาตปลูกสร้าง
- การตรวจสอบการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๓๓ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน
- การใช้นานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงและการจัดทำขอใช้รถ

- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การเบิกเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์
- การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การจัดทำข้อบัญญัติ
- การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะการเงิน
- การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงาน
- การเขียนเช็คจ่ายเงิน,การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม/สัมมนา
- การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดเก็บรายได้
- การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การขออนุญาตปลูกสร้าง
- การตรวจสอบการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- การควบคุม การซื้ออุปกรณ์ การเก็บรักษา
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายและบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ
- การควบคุม การซื้ออุปกรณ์ การเก็บรักษา

๕. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๗.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐

๗.๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ามีความผิดพลาดน้อยลง

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๘.๒ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๘.๓ ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๘.๕ ชี้แจงและข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑารัตน์ ทองพะวา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายสุพจน์ ฤทธิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจุฑารัตน์ ทองพะวา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุพจน์ ฤทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายประดับ หมิ่นจร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

