



# แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว (3 ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง  
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

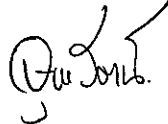


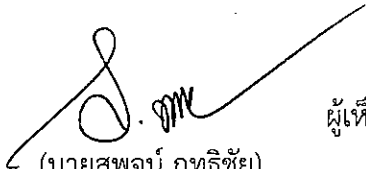
หน่วยตรวจสอบภายใน

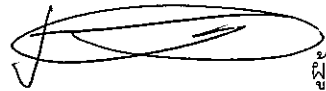


แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

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  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ  
(นายสุพจน์ ฤทธิชัย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ  
(นายประดับ หมั่นจร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### 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 ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก เช่น สตง. และ ปปช. หรือผู้กำกับดูแลจะเข้าตรวจสอบ

### ๓.ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๓.๑ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจน ค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลอำนาจ ส่งเสริมให้การจัดการสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่าง เหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความ ร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ๔.ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๔.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๔.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น

(๑) ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความ ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็น การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบ โดยเฉพาหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบ การควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบ การบริหาร และการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๔.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้ปรึกษา 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.๒๕๖๗

งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย จำนวน ๒๙ กิจกรรม

๑) สำนักปลัด

๑.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- การดำเนินการทางวินัย
- การใช้และรักษารถยนต์
- การประชุมสภาท้องถิ่น
- การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา

๒) กองคลัง

๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การควบคุมพัสดุ
- ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การควบคุมภายใน
- การรับเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาษีป้าย

๒.๒ การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ งานบริการให้คำปรึกษา

### ๓) กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

ได้แก่

- การจัดทำราคากลาง
- การควบคุมงานก่อสร้าง
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมภายใน

๓.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

- การก่อสร้างถนน ค.ส.ล.สายชลประทาน - วังยาว ม.๔

๓.๓ งานบริการให้คำปรึกษา

### ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๔ กิจกรรม

ได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาในสังกัด
- การจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ
- การควบคุมพัสดุของกองการศึกษาฯ
- การควบคุมพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา

### ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย

จำนวน ๓๑ กิจกรรม

### ๑) สำนักปลัด

๑.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๘ กิจกรรม

ได้แก่

- การควบคุมพัสดุ
- การพัฒนาบุคลากร
- การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย
- การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
- การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูต
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

๑.๓) งานบริการให้คำปรึกษา

## ๒) กองคลัง

๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๒  
กิจกรรม ได้แก่

- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- การเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- การยืมเงินงบประมาณ
- การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูต
- การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

## ๓) กองช่าง

๓.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม  
ได้แก่

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือรื้อถอน
- การขออนุญาตขุดและถมดิน
- การควบคุมพัสดุ

๓.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

## ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม  
ได้แก่

- การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูต
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษาฯ
- การควบคุมภายใน

๔.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

## ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

งานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย  
จำนวน ๓๓ กิจกรรม

## ๑) สำนักปลัด

๑.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๒  
กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- การควบคุมภายใน
- การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียนวันลา
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- การสรรหาบุคลากร
- การจัดทำงบประมาณ
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ

๑.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

๒) กองคลัง

๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๑๔

กิจกรรม ได้แก่

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- การเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง อปท.
- การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
- การเบิกจ่ายสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- หลักประกันสัญญา
- การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- การจำหน่ายพัสดุ
- การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

๓) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๓ กิจกรรม

ได้แก่

- การเบิกหักหลักส่งเงินได้ของสถานศึกษาในสังกัด
- การเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด
- โครงการต่างๆ ของกองการศึกษาฯ

๓.๒) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่  
- โครงการแข่งขันกีฬา กรีฑา เด็ก เยาวชน ประชาชนตำบลเขาพระทอง  
“เขาพระทองเกมส์”

๓.๒) งานบริการให้คำปรึกษา

#### ๕. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๕.๑ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐

๕.๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ามีความ  
ผิดพลาดน้อยลง

#### ๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้  
อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๖.๒ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความ  
เสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๖.๓ ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ  
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย  
เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและขอชี้แจงคำถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง  
ให้ปฏิบัติ

#### ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฑารัตน์ ทองพะวา ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

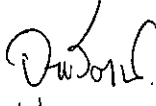
#### ๙. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

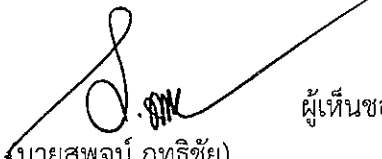
นายสุพจน์ ฤทธิชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

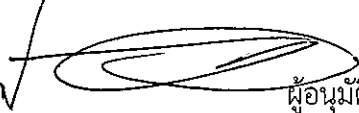
๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ.๒๕๖๗	พ.ศ.๒๕๖๘	พ.ศ.๒๕๖๙
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	๒๐,๐๐๐.๐๐	-	-

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวจุฑารัตน์ ทองพะวา)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุพจน์ ฤทธิชัย)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายประดับ หมิ่นจร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง  
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระทอง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b>						
<b>การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial &amp; Compliance Auditing)</b>						
กองช่าง	๑.การจัดทำราคากลาง	สูง	๒๐	-	-	
	๒.การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	๒๐	-	-	
กองคลัง	๓.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	สูง	๒๐	-	-	
กองช่าง	๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑๕	-	-	
	๕.การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	-	-	
กองคลัง	๖.การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	๕	-	-	
	๗.ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	ปานกลาง	๑๐	-	-	
	๘.การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑๐	-	-	
	๙.การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ปานกลาง	๕	-	-	
	๑๐.การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๕	-	-	
กองการศึกษาฯ	๑๑.การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๑๐	-	-	
สำนักปลัด	๑๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๕	-	-	
	๑๓.การดำเนินการทางวินัย	ปานกลาง	๕	-	-	
	๑๔.การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑๐	-	-	
	๑๕.การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๓	-	-	
กองคลัง	๑๖.การรับเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปานกลาง	๑๐	-	-	
	๑๗.ภาษีป้าย	ปานกลาง	๑๐	-	-	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษาฯ	๑๘.การจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาฯ	ปานกลาง	๕	-	-	
	๑๙.การควบคุมพัสดุของกองการศึกษาฯ	ปานกลาง	๕	-	-	
	๒๐.การควบคุมพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด	ปานกลาง	๕	-	-	
สำนักปลัด	๒๑.การประชุมสภาท้องถิ่น	ต่ำ	๓	-	-	
	๒๒.การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ต่ำ	๓	-	-	
	๒๓.การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ต่ำ	๓	-	-	
	๒๔.การควบคุมพัสดุ	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๒๕.การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	-	๕	-	
	๒๖.การบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย	ต่ำ	-	๕	-	
	๒๗.การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑๕	-	
กองคลัง	๒๘.จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๒๙.การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๓๐.การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๓๑.การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๓๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๓๓.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร	ต่ำ	-	๕	-	
กองการศึกษาฯ	๓๔.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของกองการศึกษาฯ	ต่ำ	-	๑๕	-	
	๓๕.การเบิกหักผลส่งเงินได้ของสถานศึกษาในสังกัด	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๓๖.การเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๓๗.โครงการต่างๆของการการศึกษาฯ	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๓๘.การควบคุมภายใน	ต่ำ	-	๕	-	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง	๓๙.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงหรือรื้อถอน	ต่ำ	-	๕	-	
	๔๐.การขออนุญาตขุดและถมดิน	ต่ำ	-	๕	-	
	๔๑.การควบคุมพัสดุ	ต่ำ	-	๕	-	
สำนักปลัด	๔๒.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๔๓.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร	ต่ำ	-	๕	-	
	๔๔.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	ต่ำ	-	๕	-	
	๔๕.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๑๐	-	
กองคลัง	๔๖.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๔๗.การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๔๘.การเขียนเช็คส่งจ่าย	ต่ำ	-	๕	-	
	๔๙.การยืมเงินงบประมาณ	ต่ำ	-	๕	-	
	๕๐.การเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษานูตร	ต่ำ	-	๕	-	
	๕๑.การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล	ต่ำ	-	๕	-	
	๕๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต่ำ	-	๕	-	
	๕๓.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ต่ำ	-	-	๕	
	๕๔.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๕๕.การเบิกจ่ายค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองของ อปท.	ต่ำ	-	-	๕	
	๕๖.การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	ต่ำ	-	-	๕	
	๕๗.การเบิกจ่ายสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน	ต่ำ	-	-	๕	
	๕๘.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๕๙.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	ต่ำ	-	-	๑๐	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	๖๐.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๑.เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๒.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๓.หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑๐	
สำนักปลัด	๖๔.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๕.การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๖.การควบคุมภายใน	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๗.การจัดทำทะเบียนประวัติและทะเบียนวันลา	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๘.การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๕	
	๖๙.การสรรหาบุคลากร	ต่ำ	-	-	๕	
	๗๐.การจัดทำงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๕	
	๗๑.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๕	
	๗๒.การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๕	
	๗๓.เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๗๔.การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	-	-	๕	
	๗๕.การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	ต่ำ	-	-	๑๐	
	กองคลัง	๗๖.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐
๗๗.การจำหน่ายพัสดุ		ต่ำ	-	-	๕	
๗๘.การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online		ต่ำ	-	-	๑๐	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			รวมจำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)</b>						
กองช่าง	๗๙.ก่อสร้างถนน ค.ส.ล.สายชลประทาน-วังยาว ม.๔		๑๓	-	-	
สำนักปลัด	๘๐.โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร		-	๑๐	-	
กองการศึกษาฯ	๘๑.โครงการแข่งขันกีฬา กรีฑา เด็ก เยาวชน ประชาชน ตำบลเขาพระทอง "เขาพระทองเกมส์"		-	-	๑๐	
<b>การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - information technology Audit)</b>						
กองคลัง	๘๒.การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online		๕	-	-	
<b>๒.งานการให้คำปรึกษา</b>						
ทุกส่วนราชการ			ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี	
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จำนวน ๑๒๕ วัน

หัก การลาพักผ่อน / ป่วย / กิจส่วนตัว

จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

จำนวน ๒๐ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

จำนวน ๒๑๐ วัน