



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๔/๐๓๖

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

### เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๒)

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

### ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และมีประสิทธิภาพ เห็นควรดำเนินการดังนี้

/๑. พิจารณา...

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๒. อนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – พ.ศ. ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

.....  
.....

.....  
.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล แสงกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

(ลงชื่อ)

(นายบัญญัติ เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ปช ๗๓๑๐๔/๐๓๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗


เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

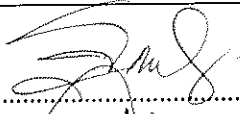

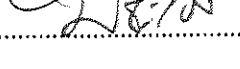
ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง พิจารณานุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รับเอกสาร		วันที่.....
สำนักปลัด.....		
กองคลัง.....		วันที่.....
กองช่าง.....		วันที่.....



แผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง  
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง  
แผนการตรวจสอบระยะยาว (๕ ปี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ตรวจสอบ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
  ๒. กองคลัง
  ๓. กองช่าง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม ๑๕๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๕ กิจกรรม ๑๖๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๑๖๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๑๖๐ วัน
  - ปีงบประมาณ ๒๕๗๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๑๖๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ช่วงเวลา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

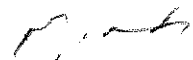
นายวัฒนา สีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/หน่วยตรวจสอบ...


หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นายวิวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุรพล แสงกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายบัญญัติ เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง  
วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวม จำนวน วัน/คน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี			/			๑๐/๑
	๒.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				/			๑๐/๑
	๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/					๑๐/๑
	๔.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง						/	๑๐/๑
	๕.งานกิจการสภา						/	๑๐/๑
	๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน						/	๑๐/๑
	๗.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป						/	๑๐/๑
	๘.การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ			/				๑๐/๑
	๙.กองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)					/		๑๐/๑
	๑๐.การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา				/			๑๐/๑
	๑๑.การร้องเรียน - ร้องทุกข์		/	/	/	/	/	๑๐/๑
	๑๒.ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่าง ๆ และความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง		/	/	/	/	/	๑๐/๑
	กองคลัง		๑.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/			
๒.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ		/						๑๐/๑
๓.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน		/						๑๐/๑
๔.การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภา		/						๑๐/๑
๕.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		/						๑๐/๑
๖.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน			/					๑๐/๑
๗.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ			/					๑๐/๑
๘.การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อปพร.						/		๑๐/๑
๙.การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ		/						๑๐/๑
๑๐.การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน		/						๑๐/๑
๑๑.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน					/			๑๐/๑
๑๒.การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล							/	๑๐/๑
๑๓.การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร		/						๑๐/๑
๑๔.การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค							/	๑๐/๑
๑๕.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง						/		๑๐/๑
๑๖.การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม						/		๑๐/๑
๑๗.การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา ประกอบอาหาร ศพต.)			/					๑๐/๑
๑๘.การยืมเงินงบประมาณ					/			๑๐/๑
๑๙.การส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ					/			๑๐/๑
๒๐.การเก็บรักษาเงินประจำวัน						/		๑๐/๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวม จำนวน วัน/คน	
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
กองคลัง (ต่อ)	๒๑.การรับส่งเงินและการจัดทำใบสรุบน้ำส่งเงิน ประจำวัน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี				/		๑๐/๑	
	๒๒.การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน					/		๑๐/๑	
	๒๓.การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน					/		๑๐/๑	
	๒๔.การจัดทำรายงานจัดทำเช็คหรือใบถอน					/		๑๐/๑	
	๒๕.การจัดเก็บค่าขยะ			/				๑๐/๑	
	๒๖.การจัดเก็บภาษีป้าย			/				๑๐/๑	
	๒๗.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง			/				๑๐/๑	
	๒๘.การคืนเงินประกันสัญญา						/	๑๐/๑	
	๒๙.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง				/			๑๐/๑	
	๓๐.การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding				/			๑๐/๑	
	๓๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี						/	๑๐/๑	
	๓๒.การจำหน่ายพัสดุ						/	๑๐/๑	
	๓๓.การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ				/			๑๐/๑	
	๓๔.ระบบ KTB Corporate Online			/	/	/	/	/	๑๐/๑
	๓๕.การควบคุมภายในด้านการเงิน			/	/	/	/	/	๑๐/๑
กองช่าง	๑.การขออนุญาตก่อสร้าง	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					/	๑๐/๑	
	๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง				/			๑๐/๑	
	๓.การควบคุมงานก่อสร้าง			/				๑๐/๑	
	๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				/			๑๐/๑	
	๕.การเบิก การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ					/		๑๐/๑	
ทุกส่วน ราชการ	๑.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	/	๑๐/๑	
	๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และ ความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต		/	/	/	/	/	๑๐/๑	
รวมจำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๕๐	๑๕๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐		

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๕ - ๑๘ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ - ๒๐ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันลาพักผ่อน ๑๐ วัน      หัก วันร่วมกิจกรรม เช่น งานโครงการของ อบต. ๒๐ วัน

หัก วันเข้าอบรม ๑๐ วัน      หัก วันประชุม อบต. ๑๒ วัน

หัก จัดทำโครงการฯ ๕ วัน      หัก งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ITA ๓๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๕๓ วัน/ปีงบประมาณ



หมายเหตุ : ๑. จำนวนวัน กำหนดเป็นวันทำการ

๒. ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และ  
ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดง



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง  
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ตรวจสอบ
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จำนวน ๓ (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

#### ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)

สำนักปลัด ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### ๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

กองคลัง ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน

#### ๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

กองคลัง ๘ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ
๓. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภาฯ
๕. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๗. การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน
๘. การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร

#### ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ (SPECIAL AUDITING)

สำนักปลัด ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต
๓. การสอบทานระบบการร้องเรียน – ร้องทุกข์
๔. การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแห่ง

กองคลัง ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

กองช่าง ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา ที่แนบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัฒนา สีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)



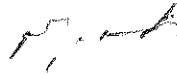
(นายวัฒนา สีสังข์)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายสุรพล แสงกล้า)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายบัญญัติ เสือเหลือง)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๘ - ๒๑ พ.ย. ๖๗
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๒๘ พ.ย. - ๑๓ ธ.ค. ๖๗
	๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เรื่องอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๖ - ๒๗ ธ.ค. ๖๗
	๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๐ - ๒๕ เม.ย. ๖๘
	๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดทุจริต	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งข์	๑๐ - ๒๕ ต.ค. ๖๗
๓ การร้องเรียน - ร้องทุกข์						
๔ การสอบทานภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบเมื่อดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง						
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ			
	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสั่งข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>การตรวจสอบการเงิน (FANANCIAL AUDITING)</p> <p>การเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม</p> <p>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ</p> <p>การเบิกจ่ายเงินตามโครงการจัดงาน</p> <p>การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารประชุมสภา</p> <p>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน</p> <p>การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร</p> <p>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</p> <p>๑ การสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๓ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑ - ๑๕ ส.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๘ - ๒๙ ส.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๖ - ๓๐ ก.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ย. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๗ - ๓๐ มี.ย. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑ - ๑๕ ก.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๓ - ๒๔ ม.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๐ - ๒๑ มี.ค. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ย. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๒ - ๑๖ มี.ย. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๘	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๘
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. - ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๒๘ พ.ย. - ๑๓ ธ.ค. ๖๗
		๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๗	๑/๑๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๑๖ - ๒๗ ธ.ค. ๖๗
		๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๘	๑/๒๐	นายวัฒนา สีสั่งษ์	๗ - ๒๑ พ.ค. ๖๘
		ตลอดปีงบประมาณ				

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ และเรื่องที่ตรวจสอบ กรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสั่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>พ.ย. - ธ.ค. ๖๗</p> <p>ธ.ค. ๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p>	<p>นายวัฒนา สีสั่งข์</p> <p>นายวัฒนา สีสั่งข์</p>	<p>๒๘ พ.ย. - ๑๓ ธ.ค. ๖๗</p> <p>๑๖ - ๒๗ ธ.ค. ๖๗</p>

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบ และมีเจ้าเป็นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



(นายวัฒนา สีสั่งข์)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ขอเสนอแบบแผนการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๘			ผู้รับผิดชอบ ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันที่ ตรวจสอบ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น คตินิยให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ๑. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลัก เกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑ ๒. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นายวัฒนา สีสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
		ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๗	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นายวัฒนา สีสังข์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
รวมเวลาปฏิบัติงาน				๒๐ วัน		*วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม*

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายวัฒนา สีสังข์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ