



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)
๔. รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

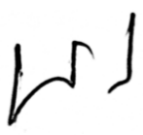
๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) และมาตรฐาน (ฉบับที่ ๔) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จำทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ


ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวชนิษฐา แนนแค้น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายบุญรอด เชี่ยวเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

ปรัชญา

“มุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๖๔ กิจกรรม โดยยังไม่รวมการสอบทานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของทุกกอง ที่ต้องดำเนินการทุกปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลต่ออำเภอ และไม่รวมถึงการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของทุกกอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การสอบทาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๑.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๑.๓ การใช้รถและการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๑.๔ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

- ๑.๕ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การสอบทาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๒.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๒.๓ การใช้รถและการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒.๔ การเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาของบุตร
 - ๒.๕ โครงการอบรม
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม
 - ๓.๑ การสอบทาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๓.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๓.๓ การใช้รถและการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓.๔ งานประมาณราคา และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง งานออกใบอนุญาตและการเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๔.๑ การสอบทาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๔.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๔.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
 - ๔.๔ การดำเนินการโครงการต่าง ๆ
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๕.๑ การสอบทาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๕.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๕.๓ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๕.๔ การดำเนินโครงการต่าง ๆ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๑.๔ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๕ การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ
 - ๑.๖ งานปรับปรุงภูมิทัศน์
 - ๑.๗ การดำเนินโครงการต่าง ๆ
 - ๑.๘ งานวัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนคุม
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๒.๑ การเก็บรักษาเงินและนำฝากเงินบัญชีธนาคาร
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๒.๓ การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

- ๒.๔ การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
- ๒.๕ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๒.๖ การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้
- ๒.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๘ การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การคำนวณราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกศูนย์ฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง, งานอาคารสถานที่, การเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๕.๑ การบริหารงานสาธารณสุข

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๑.๒ การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ
- ๑.๔ การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๖ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๗ งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๒.๔ การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๕ การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๓.๑ การติดตามการออกใบอนุญาตการปลูกสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา แต่ละศูนย์

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข
- ๕.๒ การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารสนเทศ
- ๑.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิ่ยยังชีพ
- ๑.๕ การส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การรับและนำส่งเงิน
- ๒.๒ การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- ๒.๓ การเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาของบุตร
- ๒.๔ การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๒.๕ การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
- ๒.๖ การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ
- ๒.๗ การจัดทำทะเบียนพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

- ๓.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- ๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิษฐา แน่นแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผน การตรวจสอบประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวชนิษฐา แนนแคว้น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายบุญรอด เขียวเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.
๕. กองการศึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง	รวม ๒๒ กิจกรรม	๑๘๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง	รวม ๑๙ กิจกรรม	๑๖๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง	รวม ๑๖ กิจกรรม	๑๕๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง	รวม ๑๙ กิจกรรม	๑๗๐ วัน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)			

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชนิษฐา แน่นแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร
ใน ๕ ด้าน

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงิน
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. ด้านกลยุทธ์

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ด้านการดำเนินงาน

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

๓. ด้านการบริหารความรู้

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ด้านการเงิน

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดค่าใช้จ่าย

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวน คนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐
	๒. การพัฒนาบุคลากร			/			๑/๑๐
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					/	๑/๑๐
	๔. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/				๑/๑๐
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/				๑/๑๐
	๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์			/			๑/๑๐
	๘. การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย					/	๑/๑๐
	๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย				/		๑/๑๐
	๑๐. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ					/	๑/๑๐
	๑๑. การประชาสัมพันธ์และสื่อสารสนเทศ						๑/๑๐
	๑๒. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์		/	/			๑/๑๐
	๑๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ						
	๑๔. การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล			/			๑/๑๐
	๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล				/		๑/๑๐
	๑๖. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบฯ				/		๑/๑๐
	๑๗. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล					/	๑/๑๐
	๑๘. งานปรับปรุงภูมิทัศน์					/	๑/๑๐
	๑๙. งานส่งเสริมการเกษตร				/		๑/๑๐
	๒๐. งานส่งเสริมปศุสัตว์			/			๑/๑๐
	๒๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ			/			๑/๑๐
	๒๒. งานฉาปนกิจสงเคราะห์				/		๑/๑๐
	๒๓. งานวัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนคุม					/	๑/๑๐
	๒๔. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ		/				๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองคลัง	๑. การรับและนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี					/	๑/๑๐
	๓. การเก็บรักษาเงินและนำฝากเงินบัญชีธนาคาร				/		๑/๑๐
	๔. การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล			/			๑/๑๐
	๕. การเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาของบุตร		/				๑/๑๐
	๖. การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ					/	๑/๑๐
	๗. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				/		๑/๑๐
	๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน				/		๑/๑๐
	๙. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ					/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/			๑/๑๐
	๑๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย				/		๑/๑๐
	๑๒. การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ			/			๑/๑๐
	๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๑๔. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ				/		๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบและบันทึกรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บให้				/		๑/๑๐
	๑๖. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ			/			๑/๑๐
	๑๗. การจัดซื้อจัดจ้าง				/		๑/๑๐
	๑๘. การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน					/	๑/๑๐
	๑๙. การจัดทำทะเบียนพัสดุ			/			๑/๑๐
	๒๐. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ				/		๑/๑๐
	๒๑. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		/				๑/๑๐
	๒๒. การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas			/			๑/๑๐
	๒๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน					/	๑/๑๐
	๒๔. โครงการอบรม		/				๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การคำนวณราคากลาง ๔. การติดตามการออกใบอนุญาตการปลูกสร้าง ๕. การก่อสร้างอาคาร ออกแบบและควบคุม ๖. งานประมาณราคา และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง งานออกใบอนุญาตและการเก็บค่าธรรมเนียมขอ อนุญาตก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองการศึกษา	๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกศูนย์ฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง, งานอาคารสถานที่, การเงินและบัญชี ๓. การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา แต่ละศูนย์ ๔. การจ่ายเงินยืม - การส่งใช้เงินยืม ๕. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๖. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๗. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
กองสาธารณสุข	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข ๓. การบริหารงานสาธารณสุข ๔. งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. ๕. การจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม ๖. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๗. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
ทุกสำนัก/กอง	๑. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบ คนที่ 1		
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้วเหลือ	240	วัน
หัก ลาพักผ่อน	10	วัน
เหลือ	230	วัน
หัก ประชุมเดือนละ 2 วัน	24	วัน
เหลือ	206	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	12	วัน
เหลือ	194	วัน
หัก อบรม	4	วัน
เหลือ	190	วัน
หัก จัดโครงการ ๒ โครงการ	10	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	180	วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๑๙ - ๒๒ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน
หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๒ วัน = ๒๔ วัน
หัก ร่วมกิจกรรม ๑๒ วัน
หัก อบรม ๔ วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๘๐ วัน/ปีงบประมาณ

180 วัน มีทั้งหมด 5 กอง = 36

36 / 10 = 3

กองตรวจละ ประมาณไม่เกิน 3 งาน

