



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙
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. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จำทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้อง ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม เป็นผู้อนุมัติ ให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวชนิษฐา แนนแคว้น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายบุญรอด เขียวเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

ปรัชญา

“มุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

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

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน 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 ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๑.๒ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - ๑.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๒.๒ การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-Laas
- ๒.๓ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓.๒ งานสร้างอาคาร งานออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๔.๑ การจ่ายเงินยืม - การส่งใช้เงินยืม
- ๔.๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๕.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- ๕.๒ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารสนเทศ
- ๑.๔ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิ่ยังชีพ
- 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.

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 งานฉาปนกิจสงเคราะห์

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
- ๒.๓ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ

๒.๔ การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปี
งบประมาณ

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

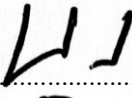
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชนิษฐา แน่นแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวชนิษฐา แน่นแคว้น)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายบุญรอด เขียวเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

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 ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง รวม ๒๒ กิจกรรม ๑๖๖ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง รวม ๒๗ กิจกรรม ๑๘๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง รวม ๒๙ กิจกรรม ๑๙๕ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ กอง รวม ๑๙ กิจกรรม ๒๐๐ 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
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- 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
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี			/		
	๒. การพัฒนาบุคลากร			/			๑/๑๐
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					/	๑/๑๐
	๔. การใช้และรักษารถยนต์		/				๑/๑๐
	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			/			๑/๑๐
	๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐
	๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์		/				๑/๑๐
	๘. การอำนวยความสะดวกบรรเทาสาธารณภัย					/	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				/		
	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
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
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

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง</u>	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. การคำนวณราคากลาง ๔. การติดตามการออกใบอนุญาตการปลูกสร้าง ๕. การก่อสร้างอาคาร ออกแบบและควบคุม	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
<u>กองการศึกษาฯ</u>	๑. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ๒. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกศูนย์ฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง, งานอาคารสถานที่, การเงินและบัญชี ๓. การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา แต่ละศูนย์ ๔. การจ่ายเงินยืม - การส่งใช้เงินยืม ๕. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๖. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
<u>กองสาธารณสุขฯ</u>	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุข ๓. การบริหารงานสาธารณสุข ๔. งานจากเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. ๕. การจ่ายเงินยืมและส่งใช้เงินยืม ๖. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐
<u>ทุกสำนัก/กอง</u>	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	15	วัน
เหลือ	191	วัน
หัก อบรม	15	วัน
เหลือ	176	วัน
หัก จัดโครงการ ๒ โครงการ	10	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	166	วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน/ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๑๙ - ๒๙ 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 ๑๕ วัน
หัก อบรม ๑๕ วัน
หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๑๖๖ วัน/ปีงบประมาณ

166 วัน มีทั้งหมด 5 กอง = 33.2

33.2 / 10 = 3

กองตรวจละ ประมาณไม่เกิน 3 งาน

