****

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566**

**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม**

**อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

**เสนอ**

1. **ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ**
2. **รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**
3. **รายงานต่อผู้กำกับดูแล (อำเภอ)**
4. **รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

**จัดทำโดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม**

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ

จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2551 (ข้อ 18)

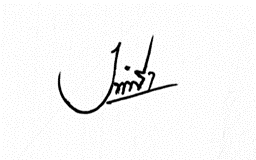
และมาตรฐาน (ฉบับที่ 4) มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ



**แผนการตรวจสอบระยะยาว**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566**

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จำทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566 เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

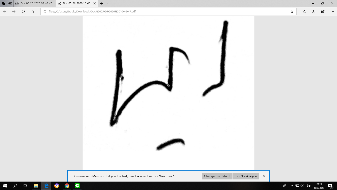


ลงชื่อ..................................................ผู้เสนอ

(นางสาวขนิษฐา แน่นแคว้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ 27 มีนาคม 2563

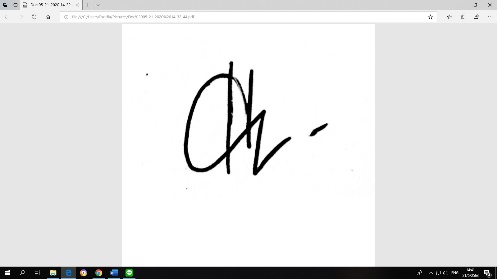


ลงชื่อ.............................................ผู้เห็นชอบ

(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

วันที่ 27 มีนาคม 2563



ลงชื่อ...........................................ผู้อนุมัติ

(นายบุญรอด เขียวเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

วันที่ 27 มีนาคม 2563

**ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม**

**ปรัชญา**

“มุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ให้คำปรึกษา สร้างความมั่นใจแก่องค์กร”

**วิสัยทัศน์**

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

**พันธกิจ**

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้

เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

2. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

3. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม

ภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และหลักเกณฑ์ที่

กรมบัญชีกลางกำหนด

4. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล

และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

**เป้าหมาย**

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566**

**วัตถุประสงค์ของการวงาแผนการตรวจสอบ**

1. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี

การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม

ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการ

ต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอ

เหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสียงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตาม

หลักการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง

แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหาร

ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล

การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ อบต. ได้

5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน

ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข

ข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล., สภาเทศบาลฯ., ประชาชน ตรวจสอบ

6. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ

ปฏิบัติงาน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม จำนวน 5 ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด อบต.

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองการศึกษา

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**เรื่องที่จะตรวจสอบ**

1. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย

2. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี

3. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

4. การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ

5. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

6. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล

7. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

7.1 การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

7.2 การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน

7.3 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

7.4 การตรวจสอบโครงการของรับเงินจากกองทุน สปสช.

7.5 การติดตามผลการตรวจสอบ

**ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ**

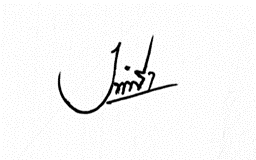
ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2566

**ผู้ตรวจสอบ**

นางสาวขนิษฐา แน่นแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทั้งนี้งบประมาณสำหรับการฝึกอบรมและการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ

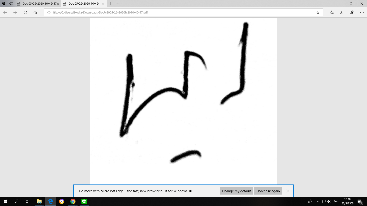


ลงชื่อ..................................................ผู้เสนอ

(นางสาวขนิษฐา แน่นแคว้น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ 27 มีนาคม 2563

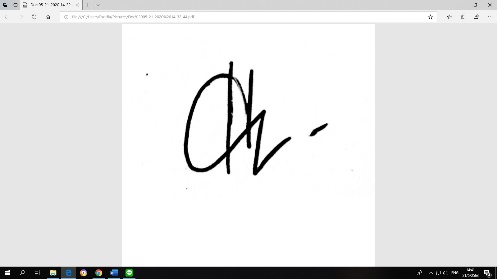


ลงชื่อ........................ .....................ผู้เห็นชอบ

(นายนิกร กลิ่นเกลี้ยง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

วันที่ 27 มีนาคม 2563



ลงชื่อ.............................................ผู้อนุมัติ

(นายบุญรอด เขียวเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม

วันที่ 27 มีนาคม 2563



**องค์การบริหารส่วนตำบลหาดขาม**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 4 ปี)**

**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2566**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และ

ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติการงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

3. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ

ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ของเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 ส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. สำนักปลัด อบต.

2. กองคลัง

3. กองช่าง

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.

5. กองการศึกษา

ปีงบประมาณ 2563 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 5 หน่วย รวม 16 กิจกรรม 160 วัน

ปีงบประมาณ 2564 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 5 หน่วย รวม 24 กิจกรรม 240 วัน

ปีงบประมาณ 2565 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 5 หน่วย รวม 20 กิจกรรม 200 วัน

ปีงบประมาณ 2566 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 5 หน่วย รวม 18 กิจกรรม 180 วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวขนิษฐา แน่นแคว้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**โดยบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร**

**ใน 5 ด้าน**

1. ด้านกลยุทธ์

2. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

3. ด้านการบริหารความรู้

4. ด้านการเงิน

5. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

**1. ด้านกลยุทธ์**

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร

- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้

- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

**2. ด้านการดำเนินงาน**

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน

- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม

- ผลการปฏิบัติงานตามแผน

- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ

- ต้นทุนต่อหน่วย

**3. ด้านการบริหารความรู้**

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร

- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

**4. ด้านการเงิน**

- งบประมาณ

- ขนาดของรายได้

- ขนาดค่าใช้จ่าย

**5. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | | | | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
| **สำนักปลัด** | **- งานบริหารทั่วไป**  1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน  2. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม  งบประมาณรายจ่ายประจำปี  3. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง  การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)  4. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.  5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา  6. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย  7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร  งบประมาณรายจ่ายประจำปี  8. การโอนเปลี่ยนแปลง และแก้ไขงบประมาณ  9. งานธุรการและกิจสภา  10. การจัดทำเอกสารการตรวจสอบประเมิน  ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส) เอกสารการ  ตรวจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Coreteam)  11. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  **- งานการเจ้าหน้าที่**  1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน  2. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ  3. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก  4. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  5. งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา  6. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.  7. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ  และพนักงานจ้างทั่วไป  8. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี  คอมพิวเตอร์ e-Laas  **- งานวางแผนสถิติและวิชาการ**  1. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  ประจำปี  2. การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี  **- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์**  1. การตรวจสอบการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี | /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  / | /  /  / | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | | | | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  | **- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  1. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  2. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย  3. งานเกี่ยวกับวิทยุการสื่อสาร  4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  | /  / | / | / | 1/10  1/10  1/10  1/10 |
| **กองคลัง** | **- งานการเงินและบัญชี**  1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน  2. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร  3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน  4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ  5. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี  6. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม  7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย  8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,  ฝึกอบรม  11. การเบิกจ่ายเงินสะสม  12. การกันเงิน  13. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าใช้สอย  14. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าวัสดุ  15. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าสาธารณูปโภค  16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าเงินเดือน  17. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าตอบแทน  18. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าครุภัณฑ์  19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด  ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  20. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี | /  / | /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  / | /  /  /  /  /  /  / | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | | | | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  | **- งานผลประโยชน์**  1. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ  2. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  3. การจัดเก็บภาษีป้าย  4. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่  5. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้  **- งานพัสดุ**  1. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ  2. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง  3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง  4. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา  5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ  6. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ  7. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี  8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี  9. การใช้ยานพาหนะ และการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง  การจัดทำแบบขอใช้รถ (1-6) |  | **/**  **/**  **/**  **/** | **/**  **/**  **/**  **/** | **/**  **/**  **/** | **/**  **/**  **/** | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |
| **กองช่าง** | **- งานเคหะชุมชน**  1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลงและการรื้อ  ถอนอาคาร  2. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง  3. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซม  ครุภัณฑ์  4. การควบคุมการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค  5. การควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร  5.1 การออกใบอนุญาตก่อสร้าง  5.2 การออกใบอนุญาตสถานประกอบการ  5.3 การขุดดิน - ถมดิน  6. การบันทึกข้อมูลในระบบสื่อสารและสารสนเทศ  ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด  7. งานประเมินผลและควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี | **/** | **/**  **/**  **/** | **/**  **/** | **/** | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |
| **กองการศึกษา** | **- งานการศึกษา**  1. การบริหารศูนย์เด็กเล็ก  2. การใช้จ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษาหมวดเงิน  อุดหนุนฯ  3. การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี |  | **/** | **/** | **/** | 1/10  1/10  1/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | | | | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  | 4. งานประเมินผลและควบคุมภายใน  **- งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ**  1. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย  2. งานกิจกรรมศาสนา  3. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม  4. งานกีฬาและนันทนาการ  5. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  6. งานศึกษานิเทศก์  7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร  งบประมาณ  **- งานสื่อสารและระบบสารสนเทศตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด** |  | **/** | **/**  **/**  **/** | **/**  **/** | **/**  **/** | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข**  1. งานวางแผน  2. งานบริหาร  3. งานควบคุมภายใน  4. งานกองทุน  5. งานอื่น ๆ  **- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  1. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  2. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น  **- งานสัตวแพทย์**  1. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค  ระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาด  สัตว์ พ.ศ. 2599  2. การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์  เจ็บป่วย  **- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**  1. งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย  2. กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย  3. การป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี | **/** | **/**  **/**  **/**  **/**  **/** | **/**  **/**  **/**  **/** | **/**  **/** | 1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10  1/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | | | | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
| **ทุกสำนัก/กอง** | 1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  4. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า  1 ครั้ง  ต่อปี | **/** | **/** | **/** | **/** | 1/10  1/10  1/10  1/10 |

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ/ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน/ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 16 – 24 กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

**หัก** วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

**หัก** วันหยุดพักผ่อน 15 วัน

**หัก** วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ