****

**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. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน2. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี3. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง  การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)4. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อปท.5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา6. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี8. การโอนเปลี่ยนแปลง และแก้ไขงบประมาณ9. งานธุรการและกิจสภา10. การจัดทำเอกสารการตรวจสอบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส) เอกสารการ ตรวจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Coreteam)11. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน **- งานการเจ้าหน้าที่**1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน2. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ3. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก4. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี5. งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา6. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.7. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป8. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas **- งานวางแผนสถิติและวิชาการ**1. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี2. การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี **- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์**1. การตรวจสอบการลงทะเบียนและเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี | ////// | /////// | ////// | /// | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  |  **- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**1. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย2. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย3. งานเกี่ยวกับวิทยุการสื่อสาร4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |  |  | // | / | / | 1/101/101/101/10 |
| **กองคลัง** |  **- งานการเงินและบัญชี**1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน2. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ5. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี6. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,  ฝึกอบรม11. การเบิกจ่ายเงินสะสม12. การกันเงิน13. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าใช้สอย14. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าวัสดุ15. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าสาธารณูปโภค16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าเงินเดือน17. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าตอบแทน18. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าครุภัณฑ์19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง20. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี | // | ///// | ////// | /////// | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  |  **- งานผลประโยชน์**1. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ2. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน3. การจัดเก็บภาษีป้าย4. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่5. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ **- งานพัสดุ**1. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ2. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง4. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา5. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ6. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ7. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี9. การใช้ยานพาหนะ และการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1-6) |  | **/****/****/****/** | **/****/****/****/** | **/****/****/** | **/****/****/** | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |
| **กองช่าง** |  **- งานเคหะชุมชน**1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลงและการรื้อ ถอนอาคาร2. การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง3. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซม ครุภัณฑ์4. การควบคุมการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค5. การควบคุมอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร 5.1 การออกใบอนุญาตก่อสร้าง 5.2 การออกใบอนุญาตสถานประกอบการ 5.3 การขุดดิน - ถมดิน6. การบันทึกข้อมูลในระบบสื่อสารและสารสนเทศ  ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด7. งานประเมินผลและควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี | **/** | **/****/****/** | **/****/** | **/** | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |
| **กองการศึกษา** |  **- งานการศึกษา**1. การบริหารศูนย์เด็กเล็ก2. การใช้จ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษาหมวดเงิน อุดหนุนฯ3. การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี |  | **/** | **/** | **/** | 1/101/101/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
|  | 4. งานประเมินผลและควบคุมภายใน **- งานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ**1. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย2. งานกิจกรรมศาสนา3. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม4. งานกีฬาและนันทนาการ5. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน6. งานศึกษานิเทศก์7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณ **- งานสื่อสารและระบบสารสนเทศตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด** |  | **/** | **/****/****/** | **/****/** | **/****/** | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  **- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข**1. งานวางแผน2. งานบริหาร3. งานควบคุมภายใน4. งานกองทุน5. งานอื่น ๆ **- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**1. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ2. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น **- งานสัตวแพทย์**1. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรค ระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาด สัตว์ พ.ศ. 25992. การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์ เจ็บป่วย **- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**1. งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอย2. กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย3. การป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี | **/** | **/****/****/****/****/** | **/****/****/****/** | **/****/** | 1/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/101/10 |

**เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ปีงบประมาณ** | **จำนวนคนต่อวัน** |
| **2563** | **2564** | **2565** | **2566** |
| **ทุกสำนัก/กอง** | 1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ4. ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน | ไม่น้อยกว่า1 ครั้งต่อปี | **/** | **/** | **/** | **/** | 1/101/101/101/10 |

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