

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

### เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น : นายองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

จัดทำโดย : หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 บังคับใช้ 14 พฤศจิกายน 2561
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมากที่ กค 0409.2/ ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2010 การวางแผนการตรวจสอบ และรหัส 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ ดังนี้

#### 1. นิยามคำศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบ บัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

2.1. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าควรตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

2.2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องนำ วัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

### 3. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

3.1 เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

3.2 ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น จึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

3.4 ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมา จะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

3.5 ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

### 4. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ประกอบด้วย 1 สำนัก 2 กอง 1 หน่วยงาน และมีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ อบต. ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำ โดยมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีพนักงาน อบต. จำนวน 17 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 11 คน พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน และครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 3 คน โดยแต่ละสำนัก/กอง/หน่วย มีหน้าที่พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด อบต. : มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเกษตร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานพัฒนารายได้ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ส่วนที่ 2

### แผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.
2. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. สำนักปลัด อบต.
2. กองคลัง
3. กองช่าง

- ปีงบประมาณ 2566 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย รวม 13 กิจกรรม 133 วัน
- ปีงบประมาณ 2567 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย รวม 13 กิจกรรม 133 วัน
- ปีงบประมาณ 2568 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย รวม 13 กิจกรรม 133 วัน
- ปีงบประมาณ 2569 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย รวม 13 กิจกรรม 133 วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2569 (ตามเอกสารแนบประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

#### วิธีการตรวจสอบ

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การยืนยันยอด
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ

5. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
6. การตรวจสอบการผ่านรายการ
7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
8. การตรวจหารายการผิดปกติ
9. การสัมภาษณ์
10. การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน
11. การตรวจทาน
12. การประเมินผล

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกนกวรรณ พูนสวน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

1. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนเงิน 50,000 บาท
2. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนเงิน 50,000 บาท
3. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวนเงิน 50,000 บาท
4. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวนเงิน 50,000 บาท

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

#### ประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น

#### สั่งการให้ปฏิบัติ


ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ

(1) - (6) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) ..... *กนกวรรณ* ..... ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ


(นางสาวกนกวรรณ พูนสวน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวบุญนียง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

(ลงชื่อ).....  ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายผล เอกบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง



## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
สำนักปลัด อบต.	1. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่	/	/	/	/	1/10
	2. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	น้อยกว่า	/	/	/	/	1/10
	3. การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	1 ครั้ง	/				1/10
	4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต่อปี	/				1/10
	5. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล		/				1/10
	6. การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล			/	/		1/10
	7. การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล			/			1/10
	8. การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ด้านการเกษตรและสิ่งแวดล้อม					/	1/10
	9. การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					/	1/10
	10. การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมกีฬา				/		1/10
	11. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน					/	1/10
	12. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					/	1/10
	13. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ				/		1/10
	14. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรลงในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS				/		1/10

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
กองคลัง	1. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	ไม่น้อยกว่า	/				1/10
	2. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	1 ครั้ง	/	/			1/10
	3. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ	ต่อปี				/	1/10
	4. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/				1/10
	5. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	/	/	/	1/10
	6. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	/	1/10
	7. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี		/	/	/	/	1/10
	8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/				1/10
	9. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด สาธารณูปโภค			/			1/10
	10. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					/	1/10
	11. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา					/	1/10
	12. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดเงินเดือน				/		1/10
	13. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการ			/			1/10
	14. การกันเงิน			/			1/10
	15. การเบิกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน				/		1/10
	16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าครุภัณฑ์				/		1/10
	17. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				/		1/10
	18. หลักประกันสัญญา					/	1/10
	19. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
	20. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	1/10
	21. การรับจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		/				1/10

## เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
กองช่าง	1. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/				1/10 1/10
	2. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน โครงสร้างพื้นฐาน			/			1/10
	3. การควบคุมงานจ้าง/ก่อสร้าง				/		1/10
	4. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					/	1/10
	5. การรับจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		/				1/10
	6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
	7. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	/	1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 13 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 122 วันหัก วันหยุดพักผ่อนสะสม 12 วันหัก วันหยุดพักผ่อนประจำปี 10 วันหัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 44 วันหัก วันอบรม 20 วันหัก ประชุมเดือนละ 2 วัน 12 เดือน รวม 24 วันคงเหลือวันทำการประมาณ 133 วัน/ปีงบประมาณ