



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๓
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพลเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน ดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพลเป็นในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๗๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจเป็น ๕ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
๒. กองคลัง
 - ๑) การยืมและสงฆ์เงินยืม
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ทุกส่วนราชการ
 - ๑) งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การควบคุมพัสดุ
 - ๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - ๔) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - ๕) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๖) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
 - ๗) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
 - ๒) การรับเงิน เบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) หลักประกันสัญญา
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข
 - ๒) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๓) การดำเนินงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
๖. ทุกส่วนราชการ
 - ๑) งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การจัดทำควบคุมภายใน
 - ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
 - ๔) การดำเนินกิจการสภา
 - ๕) การรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - ๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๗) การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 - ๒) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน/ประจำปี
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การควบคุมภายใน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานควบคุมป้องกันโรค
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจสอบสถานศึกษา
 - ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
๖. ทุกส่วนราชการ
 - ๑) งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - ๓) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
 - ๔) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับ นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒) การใช้และการรายงานใบเสร็จรับเงิน
 - ๓) ลูกหนี้ค้างชำระ
 - ๔) การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้งานจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร
- ๒) งานก่อสร้าง ออกแบบ และบำรุงรักษากิจการประปา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การควบคุมพัสดุ
- ๓) การควบคุมภายใน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมพัสดุ
- ๒) การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่างๆ
- ๓) การจัดทำฎีกาจ่ายเงิน ศพด.

๖. ทุกส่วนราชการ

- ๑) งานบริการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานบริหารจัดการและกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและ

สิ่งอำนวยความสะดวก

- ๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
- ๒) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุ
- ๓) การจัดทำแผนที่ภาษี
- ๔) งานสารบรรณและธุรการ
- ๕) การควบคุมภายใน

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การขออนุญาตขุดและถมดิน
- ๒) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) การควบคุมพัสดุ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานสารบรรณและธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานส่งเสริมการกีฬาของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานปฏิบัติการสอน จัดการเรียนการสอน

๖. ทุกส่วนราชการ

๑) งานบริการให้คำปรึกษา

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบอื่นๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๕. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กองทราบ พร้อมนำสำเนาเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การสุ่มตรวจ

๒) การตรวจนับ

๓) การสอบทาน

๔) การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๕) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) การสังเกตการณ์

๗) การสอบถาม

๘) การตรวจสอบทะเบียนคุม

๙) การติดตามรายการ

๑๐) การทดสอบ

๑๑) การตรวจสอบภายนอก

๑๒) การยืนยันยอด

๑๓) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพลภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพลสั่งให้ดำเนินการ และเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕.๑ เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๕.๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความภายในให้หน่วยรับตรวจ

๕.๓ กรณีเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพลพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๓

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

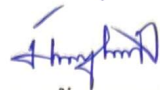
นางสาวมณฑา ทองยัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

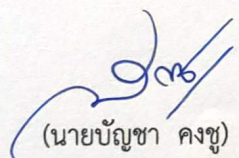
๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

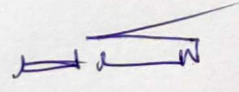
เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมันทนา ทองยัง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ 12 มิ.ย. 2569

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายบัญชา คงชู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล
วันที่ 12 มิ.ย. 2569

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายกมล กิจจานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล
วันที่ 12 มิ.ย. 2569

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบาย และอัตรากำลังที่มีอยู่

ตารางแสดงขอบเขตการตรวจสอบ

ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ค่าเฉลี่ย คะแนนความ เสี่ยงทุกด้าน	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					จำนวน คน/วัน
					๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	
สำนักปลัด	๑ - งานสารบรรณและธุรการ	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	๑.๗	ปานกลาง		๑๐				๑๐
สำนักปลัด	๒ - การจัดซื้อจัดจ้าง		๑.๗	ปานกลาง		๑๕				๑๕
สำนักปลัด	๓ - การใช้และการรักษารถยนต์		๑.๗	ปานกลาง	๑๕					๑๕
สำนักปลัด	๔ - การควบคุมพัสดุ		๑.๗	ปานกลาง		๑๐				๑๐
สำนักปลัด	๕ - การจัดทำความควบคุมภายใน		๑.๗	ปานกลาง			๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๖ - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑.๗	ปานกลาง					๑๕	๑๕
สำนักปลัด	๗ - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๑.๗	ปานกลาง				๒๐		๒๐
สำนักปลัด	๘ - การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย		๑.๗	ปานกลาง			๑๕			๑๕
สำนักปลัด	๙ - การลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑.๗	ปานกลาง		๑๕				๑๕
สำนักปลัด	๑๐ - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ		๑.๗	ปานกลาง		๑๐				๑๐
สำนักปลัด	๑๑ - การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การปรับตำแหน่งและอัตรากำลัง	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	๑.๗	ปานกลาง				๑๕		๑๕
สำนักปลัด	๑๒ - การดำเนินงานกิจการสภา		๑.๗	ปานกลาง			๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๑๓ - งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์		๑.๗	ปานกลาง			๕			๕
สำนักปลัด	๑๔ - การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ		๑.๗	ปานกลาง				๑๐		๑๐
สำนักปลัด	๑๕ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๗	ปานกลาง				๑๐		๑๐
สำนักปลัด	๑๖ - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๗	ปานกลาง			๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๑๗ - การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๗	ปานกลาง					๕	๕

สำนักปลัด	๑๘	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.๗	ปานกลาง		๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๑๙	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑.๗	ปานกลาง		๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๒๐	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑.๗	ปานกลาง		๑๐			๑๐
สำนักปลัด	๒๑	- การลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑.๗	ปานกลาง	๕				๕
สำนักปลัด	๒๒	- งานบริหารจัดการและกิจการส่งเสริมการท่องเที่ยว/งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวก	๑.๗	ปานกลาง				๕	๕
สำนักปลัด	๒๓	- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	๑.๗	ปานกลาง				๕	๕
กองคลัง	๒๔	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๑.๖	ต่ำ				๕	๕
กองคลัง	๒๕	- การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ	๑.๖	ต่ำ		๑๐			๑๐
กองคลัง	๒๖	- งานเขียนเช็คส่งจ่าย	๑.๖	ต่ำ			๑๐		๑๐
กองคลัง	๒๗	- การรับ นำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน	๑.๖	ต่ำ			๑๐		๑๐
กองคลัง	๒๘	- การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๘	สูง	๒๐				๒๐
กองคลัง	๒๙	- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๘	สูง	๒๐				๒๐
กองคลัง	๓๐	- การรับเงิน เบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑.๖	ต่ำ		๑๕			๑๕
กองคลัง	๓๑	- การจัดทำรายงานการเงินประจำปีเดือน/ประจำปี	๑.๖	ต่ำ			๑๐		๑๐
กองคลัง	๓๒	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ			๑๐		๑๐
กองคลัง	๓๓	- การใช้และการรักษาธนบัตร	๑.๖	ต่ำ		๕			๕
กองคลัง	๓๔	- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุ	๑.๖	ต่ำ				๑๕	๑๕
กองคลัง	๓๕	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๖	ต่ำ			๑๕		๑๕
กองคลัง	๓๖	- หลักประกันสัญญา	๑.๖	ต่ำ		๑๐			๑๐
กองคลัง	๓๗	- การใช้และการรายงานใบเสร็จรับเงิน	๑.๖	ต่ำ				๑๐	๑๐
กองคลัง	๓๘	- ลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๖	ต่ำ				๑๕	๑๕
กองคลัง	๓๙	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินจัดเก็บรายได้	๑.๖	ต่ำ			๒๐		๒๐

กองคลัง	๔๐	- การจัดทำแผนที่ภาษี	๑.๖	ต่ำ						๒๐	๒๐
กองคลัง	๔๑	- งานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองคลัง	๔๒	- การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองช่าง	๔๓	- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	๑.๖	ต่ำ					๑๐		๑๐
กองช่าง	๔๔	- การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๖	ต่ำ						๕	๕
กองช่าง	๔๕	- การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองช่าง	๔๖	- งานก่อสร้าง ออกแบบ และบำรุงรักษากิจการประปา	๑.๖	ต่ำ					๑๐		๑๐
กองช่าง	๔๗	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๖	ต่ำ				๑๕			๑๕
กองช่าง	๔๘	- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	ต่ำ				๑๐			๑๐
กองช่าง	๔๙	- การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๖	ต่ำ			๑๕				๑๕
กองช่าง	๕๐	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ			๑๐				๑๐
กองช่าง	๕๑	- การควบคุมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองช่าง	๕๒	- การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ				๑๐			๑๐
กองสาธารณสุข	๕๓	- การดำเนินงานเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๖	ต่ำ			๑๐				๑๐
กองสาธารณสุข	๕๔	- งานควบคุมป้องกันโรค	๑.๖	ต่ำ				๑๐			๑๐
กองสาธารณสุข	๕๕	- การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๖	ต่ำ			๑๕				๑๕
กองสาธารณสุข	๕๖	- การดำเนินงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น	๑.๖	ต่ำ			๑๐				๑๐
กองสาธารณสุข	๕๗	- การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองสาธารณสุข	๕๘	- การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๖	ต่ำ			๑๐				๑๐
กองสาธารณสุข	๕๙	- งานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐
กองสาธารณสุข	๖๐	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ					๑๐		๑๐
กองสาธารณสุข	๖๑	- การควบคุมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ					๑๐		๑๐
กองสาธารณสุข	๖๒	- การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ					๑๐		๑๐
กองการศึกษา	๖๓	- การส่งเสริมอาหารเสริม (นมโรงเรียน)	๑.๖	ต่ำ						๑๐	๑๐

กองการศึกษา	๖๔	- การตรวจสอบสถานศึกษา	๑.๖	ต่ำ				๑๐				๑๐				
กองการศึกษา	๖๕	- การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	ต่ำ							๑๕	๑๕				
กองการศึกษา	๖๖	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑.๖	ต่ำ				๑๕				๑๕				
กองการศึกษา	๖๗	- การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	ต่ำ				๑๐				๑๐				
กองการศึกษา	๖๘	- การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมพัสดุ	๑.๖	ต่ำ					๑๐			๑๐				
กองการศึกษา	๖๙	- การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๖	ต่ำ							๑๕	๑๕				
กองการศึกษา	๗๐	- การควบคุมภายใน	๑.๖	ต่ำ			๑๐					๑๐				
กองการศึกษา	๗๑	- งานส่งเสริมการกีฬาของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๑.๖	ต่ำ							๑๕	๑๕				
กองการศึกษา	๗๒	- การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่างๆ	๑.๖	ต่ำ						๑๕		๑๕				
กองการศึกษา	๗๓	- งานปฏิบัติการสอน จัดการเรียนการสอน	๑.๖	ต่ำ							๑๐	๑๐				
กองการศึกษา	๗๔	- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๖	ต่ำ				๑๐				๑๐				
กองการศึกษา	๗๕	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ศพด.	๑.๖	ต่ำ						๑๕		๑๕				
ทุกกอง	๗๖	- งานบริการให้คำปรึกษา														
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ												๕๕	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๘๕๕

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

	<u>ปีงบประมาณ</u>	<u>๒๕๖๙</u>	<u>๒๕๗๐</u>	<u>๒๕๗๑</u>	<u>๒๕๗๒</u>	<u>๒๕๗๓</u>	
อัตราค่าจ้าง = ๑ คน/ปีงบประมาณ	จำนวน	๙๒	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	จำนวน	๓๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	๑๒๒	วัน
หัก ลาป่วย / ลาภัย	จำนวน	๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	วัน
หัก ลาพักผ่อน	จำนวน	๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	วัน
หัก วันเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	จำนวน	๕	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	จำนวน	<u>๕๕</u>	<u>๒๐๐</u>	<u>๒๐๐</u>	<u>๒๐๐</u>	<u>๒๐๐</u>	วัน