



แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – พ.ศ. 2569
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
อำเภอโนนสำราญ จังหวัดอุดรธานี

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เมืองน่าอยู่ ชุมชนปลอดภัย เศรษฐกิจพอเพียง มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา
2. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
4. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
6. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

⇒ **แนวทางการพัฒนา**

- ⇒ การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาดูแลน ทางระบายน้ำ ทางเท้า และ
- ⇒ ก่อสร้างที่สาธารณะประโยชน์
- ⇒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- ⇒ การพัฒนาด้านระบบน้ำประปา
- ⇒ การพัฒนาด้านระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่าง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

⇒ **แนวทางการพัฒนา**

- ⇒ การพัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ⇒ การการบำบัด ฟื้นฟู ฝังระวาง และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

⇒ แนวทางการพัฒนา

- ⇒ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- ⇒ การสร้างจิตสำนึก บำบัด ฟื้นฟู ฝังระวาง และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

⇒ แนวทางการพัฒนา

- ⇒ การป้องกันรักษา และส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ⇒ การสุขภาพบาลชุมชนและสถานที่
- ⇒ การส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีในชุมชน
- ⇒ ส่งเสริมสวัสดิการสังคมและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง – การบริหารงาน

⇒ แนวทางการพัฒนา

- ⇒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ⇒ การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
- ⇒ การปรับปรุงและพัฒนารายได้ ของ อบต.
- ⇒ การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และพัฒนาการบริหาร การบริการประชาชน ของ อบต.
- ⇒ การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546

1. **ตามมาตรา 66** มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
2. **ตามมาตรา 67** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
 - 1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - 2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- 3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- 4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- 7) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

3. ตามมาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารตำบล ดังต่อไปนี้

- 1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- 2) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโยวิธีอื่น
- 3) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- 4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- 5) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- 6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- 7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- 8) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- 9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- 11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- 12) การท่องเที่ยว
- 13) การผังเมือง

4. ตามมาตรา 69 การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต. ทราบล่วงหน้าตามสมควร หาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต. ไปประกอบการพิจารณำเนินกิจการนั้นด้วย

5. ตามมาตรา 69/1 การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

6. ตามมาตรา 70 มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการ ของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ

7. **ตามมาตรา 71** ออกข้อบัญญัติ อบต. เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในการนี้กำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน 1,000 บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

8. **ตามมาตรา 72** อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต. เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

9. **ตามมาตรา 73** อาจทำกิจกรรมนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อกระทำการกิจการร่วมกันได้

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

มาตรา 16 มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 - 2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
 - 3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 - 4) การสาธารณสุขูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
 - 5) การสาธารณสุขูปการ
 - 6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
 - 7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
 - 8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - 9) การจัดการศึกษา
 - 10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
 - 11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - 12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
 - 13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - 14) การส่งเสริมกีฬา
 - 15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - 16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - 18) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - 19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
 - 20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
 - 21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - 22) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - 23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณ
- อื่น ๆ

24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

25) การผังเมือง

26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

28) การควบคุมอาคาร

29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

2. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด

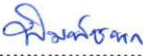
นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน


1. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด


2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวพิมพ์ชนก อินทรสงเคราะห์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นายบรรจง ภูมิณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายจรัส อัมพันทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน 4 ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ถึง พ.ศ. 2569

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- 3 เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- 4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- 5 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 1 สำนักปลัด
- 2 กองคลัง
- 3 กองช่าง

| | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------|-----|----|---------|-----|-----|
| - | ปีงบประมาณ 2566 | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย | รวม | 20 | กิจกรรม | 210 | วัน |
| - | ปีงบประมาณ 2567 | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย | รวม | 20 | กิจกรรม | 210 | วัน |
| - | ปีงบประมาณ 2568 | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย | รวม | 20 | กิจกรรม | 210 | วัน |
| - | ปีงบประมาณ 2569 | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 3 หน่วย | รวม | 25 | กิจกรรม | 220 | วัน |

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์ชนก อินทรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

| หน่วยรับ ตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ความถี่ใน การตรวจ สอบ | ปีงบประมาณ | | | | จำนวนคนต่อวัน |
|---|--|---------------------------------|------------|------|------|------|---------------|
| | | | 2566 | 2567 | 2568 | 2569 | |
| สำนักปลัด อบต. | -งานบริหารทั่วไป | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี | | | | | |
| | 1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน | / | / | / | / | 1/10 | |
| | 2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี | | / | | / | 1/10 | |
| | 3.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การ จัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6) | / | / | / | / | 1/10 | |
| | 4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา | / | / | / | | 1/10 | |
| | 5. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | / | | / | 1/10 | |
| | 6. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น | | / | / | / | 1/10 | |
| | 7. งานธุรการ | | | | | | |
| | 8.งานกิจการสภา | / | / | | / | 1/10 | |
| | 9.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | / | / | / | / | 1/10 | |
| | -งานการเจ้าหน้าที่ | | | | | 1/10 | |
| | 1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | | / | / | / | | |
| | 2.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. | | / | | / | | |
| | 3.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป | / | / | / | / | 1/10 | |
| | 4.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas | | / | / | / | 1/10 | |
| | -งานวางแผนสถิติและวิชาการ | | | | | 1/10 | |
| | 1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี | / | / | / | / | | |
| | 2.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | / | / | / | / | 1/10 | |
| | -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | 1/10 | |
| | 1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน | | / | | / | 1/10 | |
| กองคลัง | -งานการเงินและบัญชี | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี | | | | | |
| 1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | / | / | | / | 1/10 | | |
| 2. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | / | / | / | | 1/10 | | |
| 3. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน | | / | / | / | 1/10 | | |
| 4. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ | / | | / | / | 1/10 | | |
| 5. การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี | | / | / | / | 1/10 | | |
| 6. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม | | / | / | / | 1/10 | | |
| 7. การเขียนเช็คสั่งจ่าย | / | | / | / | 1/10 | | |
| 8. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | | / | | / | 1/10 | | |
| 9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | / | / | | / | 1/10 | | |
| 10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม | / | / | / | / | 1/10 | | |

| | | | | | |
|----------------|--|---------------------------------|---|---|------|
| | 13. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้ สอย | / | / | / | 1/10 |
| | 14. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ | / | / | / | 1/10 |
| | 15. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค | / | / | / | 1/10 |
| | 16. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน | / | / | / | 1/10 |
| | 17. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน | / | / | / | 1/10 |
| | 18. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์ | / | / | / | 1/10 |
| | 19. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | / | / | / | 1/10 |
| | 20. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | | | | |
| | -งานผลประโยชน์ | | | | |
| | 1. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจา | / | / | / | 1/10 |
| | 2. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | / | / | / | 1/10 |
| | 3. การจัดเก็บภาษีป้าย | / | / | / | 1/10 |
| | 4. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ | / | / | / | 1/10 |
| | -งานพัสดุ | | | | |
| | 1. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ | / | / | / | 1/10 |
| | 2. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง | / | / | / | 1/10 |
| | 3. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา | / | / | / | 1/10 |
| | 4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ | / | / | / | 1/10 |
| | 5. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมมา | / | / | / | 1/10 |
| | 6. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี | / | / | / | 1/10 |
| | 7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | / | / | / | 1/10 |
| | 8. การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษา | / | / | / | 1/10 |
| | และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6) | / | / | / | 1/10 |
| | | / | / | / | 1/10 |
| กองช่าง | 1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร | ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี | / | / | 1/10 |
| | 2.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน | / | / | / | 1/10 |
| | 3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | / | / | / | 1/10 |
| | 4. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ | / | / | / | 1/10 |
| | 5. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง | / | / | / | 1/10 |
| | 6.การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6) | / | / | / | 1/10 |
| | 7.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | / | / | / | 1/10 |

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 20 – 25 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