



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

เสนอ
นางสาวรสรณ์ สิงห์บุตดี
นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหอค้า

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหอค้า จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยนายกเทศมนตรี ตำบลหอค้า เป็นผู้อนุมัติ แผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปาริชาติ บังประดง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นายสุนทร สุดแก้ว)

ปลัด เทศบาลตำบลหอค้า

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวรสสร สิงห์บุตติ)

นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๓ กิจกรรม	๒๓๐ วัน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑	จำนวนเงิน	-	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒	จำนวนเงิน	-	บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่	๑	ตุลาคม ๒๕๖๘	ถึง ๓๐	กันยายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่	๑	ตุลาคม ๒๕๖๙	ถึง ๓๐	กันยายน ๒๕๗๐
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ ตั้งแต่วันที่	๑	ตุลาคม ๒๕๗๐	ถึง ๓๐	กันยายน ๒๕๗๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ ตั้งแต่วันที่	๑	ตุลาคม ๒๕๗๑	ถึง ๓๐	กันยายน ๒๕๗๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปาริชาติ บังประดง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อ วัน
			๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา				/		๑/๑๐
	๓. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			
	๔. งานธุรการ					/	๑/๑๐
	๕. การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ			/			
	๖. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/			/	๑/๑๐
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						๑/๑๐
	๑. โครงการอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			/			๑/๑๐
	๒. โครงการสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัยด้านต่างๆ				/	/	
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	- งานการเจ้าหน้าที่						
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน				/		๑/๑๐
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ อบต.			/	/		
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/				๑/๑๐
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas			/		/	๑/๑๐
	๕. ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน			/	/	/	๑/๑๐
	- งานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ					/	
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/		/	/	๑/๑๐
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๓. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		/				๑/๑๐
	๔. ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	-งานฝ่ายพัฒนารายได้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/		/		๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		/			/	๑/๑๐
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย		/			/	๑/๑๐
	๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้				/		๑/๑๐
	-งานการเงินและบัญชี						
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน						๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/		๑/๑๐
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/				๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๕. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม			/			๑/๑๐
	๖. การเขียนเช็คสั่งจ่าย					/	๑/๑๐
	๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร				/		๑/๑๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/				๑/๑๐
	๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม					/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๑. การกักเงิน			/			๑/๑๐
	๑๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้สอย				/	/	๑/๑๐
	๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ						๑/๑๐
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค		/	/			๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน						๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์		/	/			๑/๑๐
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า เงินเดือน					/	๑/๑๐
	๑๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ						๑/๑๐
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง					/	๑/๑๐
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง				/		๑/๑๐
	๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา			/			๑/๑๐
	๕. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/				๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/	/		๑/๑๐
	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี						๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	-งานฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ					/	๑/๑๐
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				/		๑/๑๐
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย		/				๑/๑๐
	๔. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้						๑/๑๐
	๕.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่				/	/	๑/๑๐
	๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
	-งานการเงินและบัญชี						
	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			/	/	/	๑/๑๐
	๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร				/	/	๑/๑๐
	๓. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน			/	/	/	๑/๑๐
	๔. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ			/	/		๑/๑๐
	๕. การจัดทำทะเบียน ต่างๆ และการบันทึกบัญชี					/	๑/๑๐
	๖.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม				/	/	๑/๑๐
	๗. การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/		๑/๑๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/			๑/๑๐
	๙. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/	/	๑/๑๐
	๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม			/			๑/๑๐
	๑๑. การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	๑/๑๐
	๑๒. การกันเงิน				/		๑/๑๐
	๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าใช้สอย			/		/	๑/๑๐
	๑๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าวัสดุ					/	๑/๑๐
	๑๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน				/		๑/๑๐
	๑๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์			/		/	๑/๑๐
	๑๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๑๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า เงินเดือน					/	๑/๑๐
	๑๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค			/		/	
	๑๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/		/	/	๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์						
	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ			/		/	๑/๑๐
	๒.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน						๑/๑๐
	๓.การจัดเก็บภาษีป้าย			/		/	๑/๑๐
	๔.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		/	/			๑/๑๐
	๕.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้					/	๑/๑๐
	๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐

	-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/	/	๑/๑๐
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			/			๑/๑๐
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง					/	๑/๑๐
	๔. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา			/	/		๑/๑๐
	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ					/	๑/๑๐
	๖. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ	/				/	๑/๑๐
	๗. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี					/	๑/๑๐
	๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	/	/			/	๑/๑๐
	๙. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				/	/	๑/๑๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๔	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน				/		๑/๑๐
	๓. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					/	๑/๑๐
	๔. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง		/				๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์			/			๑/๑๐
	๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง		/				๑/๑๐
	๗. การตรวจออกใบอนุญาต ก่อสร้าง			/		/	๑/๑๐
	๘. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
กองสวัสดิการ และสังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี			/		๑/๑๐
	๒. การใช้จ่ายโครงการเศรษฐกิจชุมชน			/	/		๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ					/	๑/๑๐
	๔. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		/		/		๑/๑๐
	๕. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี			/			๑/๑๐
	๖. การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน						
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. ด้านการเงิน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี					
	ตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่ายงบประมาณ						
	๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/				๑/๑๐
	๒. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน			/			๑/๑๐
	๓. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์						๑/๑๐
	๔. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์				/	/	๑/๑๐
	๕. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.			/			๑/๑๐
	๒. ด้านการพัสดุ						
	๑. การควบคุมพัสดุ		/				๑/๑๐
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			/			๑/๑๐
	๓. ด้านการควบคุมภายใน						
	๑. แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕		/	/	/		๑/๑๐
	๒. หนังสือนำเสนอรายงาน					/	๑/๑๐
	๔. ด้านการบริหารความเสี่ยง						
	๑ แบบรายงาน				/		๑/๑๐
	๒ หนังสือนำเสนอรายงาน						๑/๑๐
	๕. การจัดเก็บค่าบริการขยะ						
	๑. การออกคำสั่งพนักงานจัดเก็บค่าขยะ		/				๑/๑๐
	๒. การรับจ่ายใบเสร็จ			/			๑/๑๐
	๓. การออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะ		/				๑/๑๐
	๔. การสรุปหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน				/		๑/๑๐
	๕. การสรุปงบใบนำส่งประจำวัน					/	๑/๑๐

	-โรงเรียนบ้านโคกสะอาด -โรงเรียนบ้านโนนยาง -โรงเรียนสตรีวิทยา -ติดตามประเมินผลและควบคุมภายใน		/	/	/	/	๑/๑๐
--	--	--	---	---	---	---	------

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 23 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน **หัก** วันรวม โครงการ / กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยประมาณ 10 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 230 วัน/ปีงบประมาณ