

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2562	2563	2564	2565	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/				1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		1/10
	3.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 - 6)		/				1/10
	4.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบต.					/	1/10
	5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	1/10
	6.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		1/10
	7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			1/10
	8.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/				1/10
	9.งานธุรการ			/			1/10
	10.งานกิจการสภา					/	1/10
	11.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
							1/10
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			1/10
	2.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.				/		1/10
	3.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/				1/10
	4.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas					/	1/10
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี				/		1/10
	2.การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี		/				1/10
3.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/			1/10		
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย							
1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน				/	1/10		
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	/		/	/		1/10	
2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร					/	1/10	
3 การจัดทำบัญชีและการเงินประจำเดือน	/	/	/		1/10		