



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง

อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗	๗
เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)	๑๓
แผนดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๒๒



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมี ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณ วิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้งสนามนาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางเป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปี ประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ ให้ตอบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการ ควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถ แก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชีนโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความ เสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้งสนามนาง การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี พิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๖ กิจกรรม ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการ ปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.
- ๒) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
- ๔) งานสารบรรณ
- ๕) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบและ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๕) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การบริหารกิจการประปา
- ๒) การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ

- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
- ๓) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๕.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวยุวธิดา จันทมาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. เงื่อนไขที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีงบประมาณในการตรวจสอบ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล


(นางสาวยุวธิดา จันทมาน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเพ็ญอุตรา ทมวกพิมาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุรพจน์ นรากิจพงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**รายละเอียดประกอบขอขงตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. ๒) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และพนักงานจ้างทั่วไป ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๔) งานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๒๕๖๗ ม.ค.๒๕๖๗ ก.ค.๒๕๖๗ มี.ค.๒๕๖๗	๑/๑๒	นางสาววิธิตา จันทมาน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑) การยื่นเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม ๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online) ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย ๕) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๒๕๖๗ พ.ค.๒๕๖๗ มิ.ย.๒๕๖๗ มิ.ย.๒๕๖๗ ก.ค.๒๕๖๗	๑/๑๒	นางสาวยุวธิดา จันทมาน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑) การบริหารกิจการประปา ๒) การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๒๕๖๗ มี.ค. ๒๕๖๗	๑/๑๒	นางสาวยุวธิดา จันทร์พรมาน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๒๕๖๗ ส.ค.๒๕๖๗	๑/๑๒	นางสาวอุษิธิดา จันทร์พามา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงไป ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา	งานบริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๗	๑/๑๒	นางสาววุธิตา จันทพาน นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบแผนการตรวจสอบ
ระยะยาว (๓ ปี)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์ ๒.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓.งานสารบรรณ ๔.การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๕.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. ๖.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป ๗.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๘.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๙.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๑๐.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๑๑.งานกิจการสภา ๑๒.การขออนุญาตประกอบกิจการฯ ๑๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑๔. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน ๑๕.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๒
กองคลัง	๑.การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการ เก็บรักษาเงินประจำวัน ๒.การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๓.การเบิกจ่ายเงินสะสม ๔.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๕.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร ๖.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๗.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ๘.การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๙.การจัดทำการเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ๑๐.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๑.การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๑๒.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑๓.การจัดเก็บภาษีป้าย ๑๔.การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			✓	๑/๑๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวน คน/วัน
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง	๑๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๑๖.หลักประกันสัญญา ๑๗ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหาร สัญญา ๑๘.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๙.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี			✓ ✓ ✓	๑/๑๒
กองช่าง	๑ .การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและ การรื้อถอนอาคาร ๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๕.การบริหารกิจการประปา ๖.การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ ๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี		✓ ✓ ✓ ✓ ✓		๑/๑๒
กองการศึกษา	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารเสริม (นม) ๓.การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนส่วน ราชการ ๔.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน โครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕.การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๖.การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	✓ ✓ ✓		✓ ✓ ✓ ✓	๑/๑๒

คิดคำนวณคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๖ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๒ วัน / กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อนและวันลา ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๕ วัน

หัก วันประชุม/อบรม ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๐ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		ยุทธ์	ปฏิบัติงาน	การเงิน	กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	การ บริหาร ความรู้	
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก แรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๒	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	งานสารบรรณ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๕	การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๖	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและพนักงาน จ้างทั่วไป	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๙	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๐	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	งานกิจการสภา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๔	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๕	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)			
๑	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๓	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การจัดทำการเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๐	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕
๑๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕
๑๔	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๑๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๕
๑๙	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง		ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)			
๑	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๓	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การบริหารกิจการประปา	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๕
๖	การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๕
๗	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน โครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๕	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๖	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๗	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

ระดับค่าการประเมิน ๑ = ต่ำ
 ๒ = ปานกลาง
 ๓ = สูง

ค่าพิสัย = ๑ (๒-๑)
 ช่วงค่าพิสัย = ๐.๓๓ (๑/๓)
 ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง = ๒.๖๗ (๓.๐๐-๐.๓๓)
 ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๓๓ (๑.๐๐+๐.๓๓)
 ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๒.๖๗ - ๓.๐๐
 ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง = ๑.๓๔-๒.๖๖
 ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๑.๐๐-๑.๓๓

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
		(เฉลี่ย)		
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๖	ปานกลาง	๑
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๖	ปานกลาง	๒
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๖	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๖	ปานกลาง	๔
กองคลัง	การจัดทำการเงินผ่านระบบ KTB Corporet online	๑.๖	ปานกลาง	๕
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง การบริหารสัญญา	๑.๖	ปานกลาง	๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ อบต.	๑.๖	ปานกลาง	๗
สำนักปลัด	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๔	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑.๔	ปานกลาง	๙
สำนักปลัด	งานสารบรรณ	๑.๔	ปานกลาง	๑๐
สำนักปลัด	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑.๔	ปานกลาง	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและพนักงานจ้างทั่วไป	๑.๔	ปานกลาง	๑๒
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑.๔	ปานกลาง	๑๓
กองคลัง	การรับ การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑.๔	ปานกลาง	๑๔
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๔	ปานกลาง	๑๕
	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๔	ปานกลาง	๑๖
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ปานกลาง	๑๗
กองช่าง	การบริหารกิจการประปา	๑.๔	ปานกลาง	๑๘
	การดำเนินงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๔	ปานกลาง	๑๙
กองการศึกษา	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑.๒	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	การจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชน	๑.๒	ต่ำ	๒๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑.๒	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑.๒	ต่ำ	๒๗
	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๘
	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๒๙
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑.๒	ต่ำ	๓๐

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
		(เฉลี่ย)		
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๒	ต่ำ	๓๑
	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑.๒	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๓๓
	งานกิจการสภา	๑	ต่ำ	๓๔
	การขออนุญาตประกอบกิจการ	๑	ต่ำ	๓๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	ต่ำ	๓๖
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๓๗
	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑	ต่ำ	๓๘
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑	ต่ำ	๓๙
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๔๐
	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑	ต่ำ	๔๑
	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	ต่ำ	๔๒
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑	ต่ำ	๔๓
	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๔๔
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑	ต่ำ	๔๕
	การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑	ต่ำ	๔๖
กองการศึกษา	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๔๗
	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	๑	ต่ำ	๔๘

แผนดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แผนดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ที่	งานตรวจสอบ/ แผนการพัฒนาตัวเอง/งานธุรการ พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗			วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	ประเภท ของ การ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตั้งแต่ ก.ย. ๒๕๖๖ - ต.ค. ๒๕๖๗	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ /ดำเนินการ	จำนวน คน/วันที่ จัดทำ ต่อครั้ง			
๑	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๖	๑ คน/ ๓ วัน	๑. เพื่อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี งปม.พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับหน่วยตรวจสอบฯ		
๒	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕, ปค.๕ และตรวจประเมินระบบควบคุมภายในของ และ ออกแบบ ปค.๖ ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๖	๑ คน/ ๕ วัน	๑. เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุม ภายในของหน่วยตรวจสอบ แบบ ปค.๖	หลักเกณฑ์ ว ๑๐๕ ของ กค.	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๓	การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง แบบ RM๑-๒ RM-๓ และตรวจประเมินระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ของ อบต.แก้งสนามนาง และออกแบบ RM-๔	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๖	๑ คน/ ๕ วัน	๑. เพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการบริหาร- จัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบ ตามแบบ RM-๔	หลักเกณฑ์ ว ๒๓ ของ กค.	
๔	จัดทำการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔/แบบ ปค.๕ จัดทำการบริหารความเสี่ยง แบบ RM๑/RM๒/RM๓ รายงานรอบสิ้นปี งปม.พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบฯ	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๖	๑ คน/ ๕ วัน	๑. เพื่อจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน/ และรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยตรวจสอบภายในรอบ ๓๐ ก.ย.๖๖ ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	หลักเกณฑ์ ว.๑๐๕/ ว.๒๓	
๕	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๖	๑ คน/ ๕ วัน	๑. เพื่อสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ	มาตรฐาน รหัส ๒๔๐๐	

ที่	งานตรวจสอบ/ แผนการพัฒนาตัวเอง/งานธุรการ พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗			วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	ประเภท ของ การ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ตั้งแต่ ก.ย. ๒๕๖๖ - ต.ค. ๒๕๖๗	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ / ดำเนิน การ	จำนวน คน/วันที่ จัดทำ ต่อครั้ง			
		ความถี่ ในการ จัดทำ					
๖	แจ้งความประสงค์จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และจัดทำ TOR ตรวจสอบบัญชี วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๒ วัน	๑. เพื่อเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ในงาน ตรวจสอบภายใน	-	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๗	แจ้งความประสงค์ ใช้วัสดุสำนักงาน และจัดทำ TOR ตรวจสอบบัญชี วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๒ วัน	๑. เพื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในงาน ตรวจสอบภายใน	-	
๘	พัฒนาตัวเอง ศึกษาระเบียบ และเข้ารับการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น / กรมบัญชีกลาง/ สตง. หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยของรัฐตามแผน พัฒนาทักษะ ฯ (รายละเอียดเอกสาร ดังแนบแผนข้อ ๓)	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ ความ สามารถในการตรวจสอบและให้ข้อเสนอ แนะ ในการปรับปรุงแก้ไข ของหน่วย รับตรวจ	มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐	
๙	จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน , ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ, ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ	๑๒ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ รวม ๑๒ วัน	๑. เพื่อเบิกจ่าย เงินสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินเดือน, ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าครุภัณฑ์, ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม, ค่าวัสดุ ฯ		
๑๐	จัดทำบันทึกข้อตกลงกลางการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัด การปฏิบัติราชการ เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๒ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ รวม ๒ วัน	๑. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ		

เอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4. จำนวน 6 แผ่น

- ๓๓ -

ที่	งานตรวจสอบ/ แผนการพัฒนาตัวเอง/งานธุรการ พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗			วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	ประเภท ของ การ ตรวจ สอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ตั้งแต่ ก.ย. ๒๕๖๖ - ต.ค. ๒๕๖๗	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ / ดำเนิน การ	จำนวน คน/วันที่ จัดทำ ต่อครั้ง			
		ความถี่ ในการ จัดทำ					
๑๑	จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๒๐ วัน	๑. เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน	มาตรฐาน รหัส ๑๒๐๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๑๒	ประเมินความเสี่ยงเพื่อทบทวนจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	๑. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน	มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐	
๑๓	ทบทวนจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	๑. เพื่อใช้เป็นแผนตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐	
๑๔	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	๑. เพื่อใช้เป็นแผนตรวจสอบประจำปี	มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐	
๑๕	จัดทำแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบแบบแผนปี ๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๐ วัน	๑. เพื่อเป็นแนวทางตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับ แผนประจำปี	มาตรฐาน รหัส ๒๐๐๐	
๑๖	๑. ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๒. ปรับปรุงทบทวนนโยบายการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน	๑. เพื่อทบทวนกฎบัตรและแจ้งเวียน ๒. เพื่อทบทวนนโยบายการตรวจสอบและ แจ้งเวียน	มาตรฐาน รหัส ๑๐๐๐	

เอกสารแนบขอบเขต ข้อ 4. จำนวน 6 แผ่น

- ๔ -

ที่	งานตรวจสอบ/ แผนการพัฒนาตัวเอง/งานธุรการ พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗			วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	ประเภท ของ การ ตรวจ สอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ตั้งแต่ ก.ย. ๒๕๖๖ - ต.ค. ๒๕๖๗	จำนวน คน/วันที่ จัดทำ ต่อครั้ง	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ / ดำเนิน การ			
		ความถี่ ในการ จัดทำ					
๑๗	จัดทำแบบประเมินตนเอง รอบสิ้นสุดการดำเนินงาน ประจำปี งปม.พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน	๑.เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกระทรวงการคลัง ทราบปัญหาและแนวทางในการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน รหัส ๑๓๐๐	
๑๘	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๒ วัน	๑.เพื่อประมาณการเบิกจ่ายในรอบ ๓ เดือน ให้เพียงพอกับงบประมาณที่ตั้งไว้และไป ตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน		นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๑๙	๑.จัดทำแบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี งปม.๒๕๖๗ ๒.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ แบบ พ.ศ.๔ และสรุ่ยยอดยกมา/ ยอดยกไป ปี งปม.๒๕๖๘	- ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๒ วัน	๑.เพื่อจัดทำทะเบียน พ.ศ.๔ ควบคุมการรับ - การจ่ายวัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		
๒๐	จัดทำแบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี งปม.๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	๒๕๖๗	๑ คน/ ๕ วัน	๑.เพื่อรายงานยอดวัสดุคงเหลือประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานคลัง ทราบ		

ที่	งานตรวจสอบ/ แผนการพัฒนาตัวเอง/งานธุรการ พัสดุ การเงิน บัญชี งบประมาณ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ปี ๒๕๖๗			วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	ประเภท ของ การ ตรวจ สอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ตั้งแต่ ก.ย. ๒๕๖๖ - ต.ค. ๒๕๖๗	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ / ดำเนิน การ	จำนวน คน/วันที่ จัดทำ ต่อครั้ง			
		ความถี่ ในการ จัดทำ					
๒๑	จัดทำงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๕ วัน	๑ คน/ ๑๕ วัน	๑. เพื่อจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และ เอกสารทางงานสารบรรณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง		
๒๒	ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ตามแผนการให้คำปรึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๕๐ วัน**	๑ คน/ ๑๕๐ วัน**	๑. เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย, ระเบียบ, หนังสือสั่งการ ให้กับหน่วยรับตรวจ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
๒๓	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ และ ๑ หน่วยงานในสังกัด อบต. (ศพด.)	๒๕๖๗	๑ คน/ ๑๘๐ วัน**	๑ คน/ ๑๘๐ วัน**	๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนสำเร็จลุล่วง สามารถตรวจสอบ, รายงานผล, ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการตรวจสอบได้ครบตามแผน	มาตรฐาน รหัส ๑๐๐๐	
๒๔	เข้าร่วมโครงการ และกิจกรรมของหน่วยงาน	๒๕๖๗	๑ คน/ - วัน	๑ คน/ - วัน	๑. เพื่อเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ หน่วยงาน ที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี	มาตรฐาน รหัส ๒๓๐๐ ถึง ๒๖๐๐	
๒๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๑. นายกองตรีบริหารส่วนตำบลแก้งสามนาง ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสามนาง	๒๕๖๗	๑ คน/ - วัน	๑ คน/ - วัน	๑. เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมาย		
วันที่ทำการตามปฏิทิน เดือน ๒๐ วัน /เดือน /ปี = ๒๕๐ วัน /รวมเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบโดยเฉลี่ยต่อปี คือ			๑๖๕ วัน	๑๖๕ วัน	** วันทำการสามารถปรับเฉลี่ยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**		

-๖-

- = ๑ คน / ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ / ๒๔๐ วันทำการ / ๒๕ กิจกรรมหลักตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
 - = ๑๖ กิจกรรม นำมาจากแผนระยะยาวประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๗
 - = ๒๕ กิจกรรม นำมาจากแผนดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๐๐
- รวมปริมาณงาน/ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔๑ กิจกรรมหลัก ของหน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง**

วันทำการตามปฏิทิน เฉลี่ย ๒๐ วัน /เดือน /๑ปี = ๒๔๐ วัน ทั้งนี้ ยังไม่หักวันตั้งต้อเป็นขึ้น ๑. วันลาต่าง ๆ ๒. วันเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
วางปฏิบัติหน้าที่ เริ่มวันทำการ ๒๔๐ วัน (โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับและแก้ไขวันทำการ ในการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ด้วยตนเองตามความเหมาะสม)

ลงชื่อ.....ผู้จัดแผนดำเนินงาน

(นางสาวยุวธิดา จันทมาน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บันทึกอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
ที่ นม ๗๓๙๐๕/๕๓ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำมาจากแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาจาก

- ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
- ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
- ได้หารือกับผู้บริหารเพื่อเป็นแนวทางการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
- มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

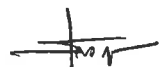
๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เสนอมาพร้อมนี้


(นางสาวยุวธิดา จันทร์ทาน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง

.....
- ๑ เสนอขอ
.....


(นางสาวเฟื่องฉัตร หมวกพิมาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง

.....
 อนุมัติ
 ไม่อนุญาต เพราะ


(นายสุรพงษ์ นรakitจพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง