



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย การประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะ ยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

ตำบลแห่งการท่องเที่ยวที่มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นตำบลที่พัฒนาแล้วตามหลักปรัชญาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

- จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานครบทุกด้านครอบคลุมทุกพื้นที่และมีมาตรฐาน
- ส่งเสริมอาชีพด้านต่าง ๆ
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการกีฬา
- จัดให้มีระบบบริการสาธารณสุขที่ดี
- เสริมสร้างความสงบเรียบร้อยมั่นคงในสังคม
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชนและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

- การก่อสร้างและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อความสะดวก
- ดำเนินการให้ประชาชนมีรายได้ที่เพิ่มขึ้น
- ยกระดับคุณภาพการศึกษา ศาสนา อย่างทั่วถึง
- ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
- ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- เพิ่มปริมาณทรัพยากรธรรมชาติทางทะเลและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเมือง การบริหารจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

- ๑ ประกาศการดำเนินการทางวินัย
- ๒ ประกาศการสร้างขวัญกำลังใจ
- ๓ ประกาศนโยบายความปลอดภัย-อาชีวอนามัยฯ
แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก
- ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
- ๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- ๖ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- ๗ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์
- ๘ มาตรการป้องกันการรับสินบน
- ๙ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- ๑๐ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจ้าง
- ๑๑ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- ๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๓ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๑๔ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗)คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๓. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- ๑) ให้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- ๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๑๒) การท่องเที่ยว
- ๑๓) การผังเมือง

๔. การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะ ดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลต้องแจ้งให้ อบต.ทราบล่วงหน้าตามสมควรหาก อบต. มีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้นำความเห็นของ อบต.ไปประกอบการพิจารณาดำเนิน กิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

๕. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. การจัดทำ งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด (มาตรา ๖๙/๑)

๖. มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินการของทางราชการในตำบล เว้น แต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

๗. ออกข้อบัญญัติ อบต.เพื่อใช้บังคับในตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ของ อบต. ในการนี้ จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้แต่มิให้กำหนดโทษปรับเกิน ๑,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

๘. อาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติกิจการของ อบต.เป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้น สังกัดเดิม (มาตรา ๗๒)

๙. อาจทำกิจกรรมนอกเขต อบต. หรือร่วมกับสภาตำบล อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำการกิจการร่วมกันได้ (มาตรา ๗๓)

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. มีอำนาจและหน้าที่จัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (มาตรา ๑๖)

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕) การสาธารณสุข
- ๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙) การจัดการศึกษา
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔) การจัดการ บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕) การผังเมือง
- ๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘) การควบคุมอาคาร
- ๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๑ ต้องดำเนินการตาม “แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก แบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังคำกล่าวที่ว่า “ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลู่ไปสู่การได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ต่อไป

ส่วนที่ ๓



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของ กรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ที่นำไปสู่การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จำนวน ๔ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๕
๒	"	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๕
๓	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๓
๔	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๕	"	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๓
๖	"	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๓
๗	กองช่าง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๘	"	การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๓
๙	"	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๓
๑๐	กองคลัง	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๓
๑๑	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๓
๑๒	"	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามภาษีลูกหนี้ค้างชำระ (Financial : F)	๓
๑๓	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๓
๑๔	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๓
๑๕	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๓
๑๖	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๑๗	"	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๒
๑๘	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๒
๑๙	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๒
๒๐	"	ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)	๒
๒๑	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๒
๒๒	"	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒
๒๓	"	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๒
๒๔	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒
๒๕	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๒

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๒๖	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๒
๒๗	"	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒
๒๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๒
๒๙	"	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒
๓๐	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๒
๓๑	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)	๒
๓๒	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒
๓๓	สำนักปลัด	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๓๔	"	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑
๓๕	"	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๓๖	"	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑
๓๗	"	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๑
๓๘	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๓๙	"	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๔๐	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๔๑	"	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข (Operation : O)	๑
๔๒	"	ด้านรายจ่ายเงินอุดหนุนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๑
๔๓	กองช่าง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๔๔	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๔๕	"	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๔๖	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๔๗	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๔๘	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๑
๔๙	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๕๐	"	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๕๑	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑
๕๒	"	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๕๓	"	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๕๔	"	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๕๕	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๖	"	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas (Financial : F)	๑
๕๗	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๕๘	กองการศึกษา	การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๕๙	"	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑
๖๐	"	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๖๑	"	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑
๖๒	"	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๖๓	"	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๖๔	"	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๖๕	"	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๖	"	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง
(นางสุกัลยา อินทรคง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลลาดใต้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริหารบุคคล
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานการโยธา
- งานวิศวกรรม
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานสำรวจ
- งานไฟฟ้า
- งานธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานการศึกษาและปฐมวัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
(รายละเอียดแผนการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุกัลยา อินทรคง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน
จังหวัดพัทลุง

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ บริหารความเสี่ยงของ อบต.เกาะหมาก ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน บริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความ เสี่ยงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด	○	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒.	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมภายใน ของ อบต.เกาะหมาก ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงาน ควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด	○	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๓.	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบม. ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้ง ที่โอน งบม.	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา	สำนักปลัด กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการ และอัตราที่ รบ.มท. ว่าด้วยการฝึกอบรม -ร.ม. พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีผลการรายงานผลการฝึกอบรม	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๕.	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖.	ด้านการดำเนินงาน และการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการ ต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๗.	ค่าสาธารณูปโภค	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคมี อัตราการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากปี งบม. ที่แล้วมา หรือไม่ หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๘.	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับภาษีจัดเก็บเอง เพิ่มขึ้นจากปี งบม. ที่แล้วมา หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงาน หรือไม่	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๙.	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	สำนักปลัดกองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒.เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงาน	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักปลัดกองคลังกองช่างกองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม รบ.กค. ว่าด้วย พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๑.	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนี้ภาษี ๓.เพื่อป้องกันลูกหนี้ภาษีค้างชำระหมดอายุ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๒.	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๓.	การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง	กองคลังกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ รบ.มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบต พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๔.	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบอัตราการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่ว่าง ๒.เพื่อตรวจสอบระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๕.	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ รม.กค. ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดหรือไม่	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๖.	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลาด	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินงานของ ศพด. เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒.เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ผู้บริหารทราบ ถึงมาตรฐานที่ ศพด.ปฏิบัติ	○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๗.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๘.	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/				๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๙.	ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒.เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	F ○	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๐.	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๑.	ด้านการเดินทางไปราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกเทศมนตรีฯ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๒.	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาตฯ	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๓.	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกรบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒.เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๔.	การปฏิบัติงานล่วงเวลา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบให้มีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตรา และเบิกตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบหรือไม่ ๒.เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๕.	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี			/		๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๖.	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบ.รายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบ.ม.	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๗.	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามลาสาย	สำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากรบุคคล มีความรู้ความสามารถ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๘.	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีราคาคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒.มีการแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลางหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒๙.	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี		/			๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ก่อนดำเนินการทุกครั้งหรือไม่ ๒.มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจัดทำเอกสารถูกต้องหรือไม่	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๐.	ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)	สำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน สปสข ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	O	หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓๑.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล	สำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี					๑/๑๐	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุน ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ กองทุน สปสข กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F	หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน หัก วันลาพักผ่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ฯ ๑๐ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๑๒ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๙๐ วัน/ งบประมาณ

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยกำหนดความเสี่ยง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

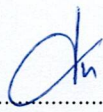
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	จัดทำกระดาดะทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการและนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาดะทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัด อบต. เกษะหมาก เพื่อเสนอนายก อบต. เกษะหมาก เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

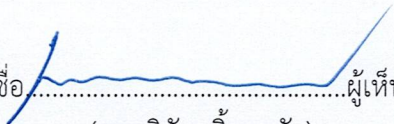
๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ

(นางสุกัลยา อินทรคง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

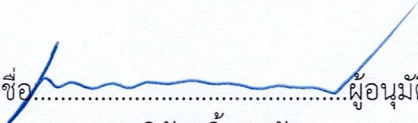
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นายพิชัย ยิ้มละมัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

วันที่ 14 ก.ย. 2564

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายพิชัย ยิ้มละมัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

วันที่ 14 ก.ย. 2564