



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

ที่ ลย ๗๕๓๐๑. ๔ / ๕๑ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

๒. แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ได้ส่งแบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งสถานศึกษาในสังกัดตอบแบบประเมินดังกล่าว ฯ และได้รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การวางแผนการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๕.มาตรฐาน/...

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุติปา จำปาวัฒน์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม .....



(นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

พิจารณาแล้ว ( ☒ ) อนุมัติ ( ☐ ) ไม่อนุมัติเพราะ.....



( นายสมศักดิ์ ชันทะคีรี )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม



**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐**

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมาย และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางสาวชุติภา จำปาวัฒน์ )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ  
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์ )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม  
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายสมศักดิ์ ชันทะศรี )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม  
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าให้องค์กร”

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน  
กรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
- ๒.เตรียมพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง
- ๓.สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔.เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลวัตถุประสงค์ รวมทั้งป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

### แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบทางการเงิน ( FINANCIAL AUDITING ) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( COMPLIANCE AUDITING ) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ( PERFORMANCE AUDITING ) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจจำนวนทั้งสิ้น ๓ สำนัก/กอง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ปีดังนี้

|                 |                                   |         |    |         |
|-----------------|-----------------------------------|---------|----|---------|
| ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย | รวม     | ๑๑ | กิจกรรม |
|                 | ๑. สำนักปลัด                      | ตรวจสอบ | ๔  | กิจกรรม |
|                 | ๒. กองคลัง                        | ตรวจสอบ | ๕  | กิจกรรม |
|                 | ๓. กองช่าง                        | ตรวจสอบ | ๒  | กิจกรรม |
| ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย | รวม     | ๑๖ | กิจกรรม |
|                 | ๑. สำนักปลัด                      | ตรวจสอบ | ๗  | กิจกรรม |
|                 | ๒. กองคลัง                        | ตรวจสอบ | ๕  | กิจกรรม |
|                 | ๓. กองช่าง                        | ตรวจสอบ | ๔  | กิจกรรม |
| ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ | ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย | รวม     | ๑๐ | กิจกรรม |
|                 | ๑. สำนักปลัด                      | ตรวจสอบ | ๔  | กิจกรรม |
|                 | ๒. กองคลัง                        | ตรวจสอบ | ๔  | กิจกรรม |
|                 | ๓. กองช่าง                        | ตรวจสอบ | ๒  | กิจกรรม |

เรื่องที่จะตรวจ/...

### เรื่องที่จะตรวจสอบ

#### ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- ๑ . การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแคม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )
- ๒ . การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ( สำนักปลัด, กองช่าง )
- ๓ . การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ( กองคลัง )
- ๔ . การตรวจสอบพัสดุประจำปี ( กองคลัง )
- ๕ . การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร ( กองคลัง )
- ๖ . การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ( กองคลัง )
- ๗ . การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )
- ๘ . การตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและการรับ - ส่งหนังสือ ( กองช่าง )
- ๙ . การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ( ทุกสำนัก/กอง )

#### ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- ๑ . การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแคม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )
- ๒ . การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ( สำนักปลัด, กองช่าง )
- ๓ . การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ( กองคลัง )
- ๔ . การตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ( กองคลัง )
- ๕ . การตรวจสอบการจัดโครงการ กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ( สำนักปลัด )
- ๖ . การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง (แบบรูปรายการงานก่อสร้าง) (กองช่าง)
- ๗ . การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (ทุกสำนัก/กอง)
- ๘ . การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )
- ๙ . การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง (ทุกสำนัก/กอง)
- ๑๐ . การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ทุกสำนัก/กอง)

#### ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

- ๑ . การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแคม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )

๒.การตรวจสอบ/...

- ๒ . การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ( กองคลัง )
- ๓ . การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( กองคลัง )
- ๔ . การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลน้ำแคม ( สำนักปลัด )
- ๕ . การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ( กองคลัง )
- ๖ . การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ( ทุกสำนัก/กอง )
๗. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ( ทุกสำนัก/กอง )

#### ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

#### ผู้ตรวจสอบ

นางสาวชุติภา จำปาวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางสาวชุติภา จำปาวัฒน์ )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายสมศักดิ์ ชันทะศิริ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว

สำหรับงวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

| หน่วยรับผิดชอบ       | กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความถี่ในการ<br>จำนวนครั้ง      | ปีงบประมาณ |      | จำนวนคน/วัน |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|------|-------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ |             |
| สำนักปลัด<br>กองช่าง | ๑. การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแถม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแถม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ไม่น้อยกว่า<br>๑ ครั้ง<br>ต่อปี |            | ๒๕๗๐ | ๑ คน        |
| กองคลัง              | ๒. การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง<br>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและการรับ - ส่งหนังสือ<br>๔. การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>๖. การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร<br>๗. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งเงินยืมงบประมาณ<br>๘. การตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี<br>๙. การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>๑๐. การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลน้ำแถม<br>๑๑. การตรวจสอบการจัดโครงการ กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๑๒. การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง (แบบรูปรายการงานก่อสร้าง)<br>๑๓. การตรวจสอบการจัดทำ TOR งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (ทุกสำนัก/กอง)<br>๑๔. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง (ทุกสำนัก/กอง)<br>๑๕. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (ทุกสำนัก/กอง) |                                 |            |      |             |
| สำนักปลัด<br>กองช่าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |            |      |             |

(นางสาวสุติปภา จำปาวัดนะ)

นางสาวสุติปภา จำปาวัดนะ

(นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์)

ปฎิบัติงาน



## แผนการตรวจสอบภายใน ( Audit Plan )

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วน ตำบลน้ำแคม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ที่ กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การ จัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ( Audit Plan ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ เป้าหมายการ ตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์/...

## ๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม โดยสามารถลดข้อบกพร่อง หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก และผู้กำกับดูแลเข้าตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายที่มอบอำนาจให้ อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้
๗. เพื่อสอบทานระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

- การตรวจสอบด้านการเงิน ( FINANCIAL AUDITING )
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( COMPLIANCE AUDITING )
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ( PERFORMANCE AUDITING )
- การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- การตรวจสอบอื่น ๆ เช่นการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

#### ๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น ( Assurance Services )

๑) การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( compliance audit ) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน ( Performance audit ) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความเป็น ประสิทธิภาพ ความเป็นประสิทธิผล ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ ( ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ )

### ๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services )

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมให้ดีขึ้น การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา และคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ดังนี้

๓.๒.๑ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง การจัดทำแนวทางและคู่มือวิธีปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ แนะนำการจัดทำ และการเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบลน้ำแคม ,ชมรมอาสาสมัคร อสม.ตำบลน้ำแคม, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลน้ำแคม

๓.๓ หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม จำนวน ๓ ( สำนัก/กอง ) ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

### ๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

๓.๔.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแคม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม (สำนักปลัด)

๓.๔.๒ การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักปลัด,กองช่าง)

๓.๔.๓ การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ ( KTB Corporate Online ) (กองคลัง)

๓.๔.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)

๓.๔.๕ การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร (กองคลัง)

๓.๔.๖ การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ (กองคลัง)

๓.๔.๗ การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลน้ำแคม (สำนักปลัด)

๓.๔.๘ การตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและการรับ-ส่งหนังสือ (กองช่าง)

๓.๔.๙ การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละ สำนัก/กอง ทราบและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน ที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๘) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๙) การสอบถาม
- (๑๐) การสังเกตการณ์
- (๑๑) การตรวจทาน
- (๑๒) การยืนยันยอด

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้ง จะตรวจสอบได้

๖.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๖.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๖ ปฏิบัติตาม/...

๖.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น  
สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม  
วรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชุติภา จำปาวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ  
ข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง  
ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชุติภา จำปาวัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมศักดิ์ ชันทะศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน**  
**แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

| หน่วยรับ<br>ตรวจ                 | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                          | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ                                                                                                        |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด                        | ๑) การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ<br>รักษาเงิน และการจัดทำบัญชีรายงนทางการเงินของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กบ้านน้ำแคม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากยาง สังกัด<br>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม | ๑ ครั้ง/ปี              | เม.ย.- พ.ค. ๖๘         | นางสาวสุติบภา<br>จำปาวัดน์ | จำนวน ๑ คน<br>ต่อ ๒๑ วัน<br>*****<br>ระยะเวลาและ<br>เรื่องที่ตรวจสอบ<br>อาจปรับเปลี่ยน<br>ได้ตามความ<br>เหมาะสม |
| สำนักปลัด,<br>กองช่าง<br>กองคลัง | ๒) การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง                                                                                                                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี              | ต.ค.- พ.ย. ๖๗          |                            |                                                                                                                 |
| กองคลัง                          | ๓) การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ ( KTB<br>Corporate Online )                                                                                                                                                    | ๑ ครั้ง/ปี              | มิ.ย.- ก.ค. ๖๘         |                            |                                                                                                                 |
| กองคลัง                          | ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี              | พ.ย.- ธ.ค. ๖๗          |                            |                                                                                                                 |
| กองคลัง                          | ๕) การตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน<br>และการนำเงินฝากธนาคาร                                                                                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี              | ม.ค. - ก.พ. ๖๘         |                            |                                                                                                                 |
| กองคลัง                          | ๖) การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ                                                                                                                                                                        | ๑ ครั้ง/ปี              | ก.ค.- ส.ค. ๖๘          |                            |                                                                                                                 |
| สำนักปลัด                        | ๗) การตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล<br>น้ำแคม                                                                                                                                                             | ๑ ครั้ง/ปี              | ส.ค.- ก.ย. ๖๘          |                            |                                                                                                                 |
| กองช่าง                          | ๘) การตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและการรับ-ส่งหนังสือ                                                                                                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี              | มี.ค.- เม.ย. ๖๘        |                            |                                                                                                                 |
| สำนักปลัด<br>กองช่าง             | ๙) การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ด้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี              | ส.ค.- ก.ย. ๖๘          |                            |                                                                                                                 |

(นางสาวสุติบภา จำปาวัดน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายศักดิ์ชัย ปัทมาพงษ์)  
 ปลัด อบต.น้ำแคม

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 10-15 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 21 วัน/ 1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ