



**แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน โทร. (๐๔๒)-๕๗๕๐๕๖

ที่ นพ ๗๔๔๐๕/๘๒ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

เรื่องเดิม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (งวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบแผนการตรวจสอบที่เสนอโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานตรวจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แจกแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้แก่หัวหน้าสำนัก/กอง
ทราบต่อไป
๒. เผยแพร่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาถ่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน



(ลงชื่อ)



(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

☒ อนุมัติแผนตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

คำนำ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) เป็นส่วนหนึ่งของการกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบ และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับผิดชอบ ระยะเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม /จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ได้

งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	กฎบัตร
ส่วนที่ ๒	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
ส่วนที่ ๓	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ
ส่วนที่ ๔	นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบาย ที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาถ่อน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan) ประจำปี งบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาให้เหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

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 รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วน ตำบลก่อนการตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

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

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน (สปสช.)
- ๒) การบริหารงานบุคคล
- ๓) กิจกรรมโครงการอุดหนุนงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๖) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
- ๓) การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยค่าน้ำประปา
- ๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) การจัดเก็บภาษีป้าย

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ได้แก่

- ๑) รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง
- ๓) การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

งานด้านอื่นๆ

๑. ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อนภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

*** กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำ การใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปี ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ ๒๕๖๙)

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ไม่ได้ขอต้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุ สำนักงานเท่าที่จำเป็นและประหยัดจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- นางสาวพัชรี เมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายกำย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

รายละเอียด
แบบแผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัดฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานบริหารงานทั่วไป					
	๑. การดำเนินการและบริหารจัดการกองทุน (สปสข.)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน	๑-๑		
	๒. การบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		
	๓. กิจกรรมโครงการอุดหนุนงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	งานนโยบายและแผน				(พัชรี เมาลี)	
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี		๑-๑		
	งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน					
	๑. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการและผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  (นางสมคิด ตะวังทัน)

ผู้เห็นชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  (นายกำย เมาลี)

ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ (กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มีนาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

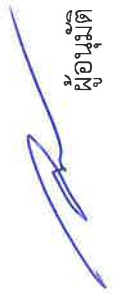
(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ (ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ (ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
 (นางสาวพัชรี เมาลี) (นายสมคิด ตะวังทัน) (นายกาย เมาลี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
 แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	งานการเงินและบัญชี					
	๑. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (พัชรี เมาลี)	
	๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	๓. การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยค่าน้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม	๑-๑		
	๔. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	๕. การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน	๑-๑		


 (ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวพัชรี เมาลี)


 (ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ
 (นายสมคิด ตะวังทัน)


 (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
 (นายก่าย เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - มีนาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ					

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรี เมาลี) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ	(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะวังทัน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	(ลงชื่อ)  (นายกาย เมาลี) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
--	---	---

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม	๑-๑		
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม- มีนาคม	๑-๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					



(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพัชรี เมาลี)



(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ
(นายสมคิด ตะวังทัน)



(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายกาย เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)					
	๑. รายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑		
	๒. การจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖ แห่ง	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม			
	๓. การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม	๑-๑	(พัชรี เมาลี)	
	๔. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวพัชรี เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
 (นายสมคิด ตะวังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
 (นายกัย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เรื่องอื่น ๆ					
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี				
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี			(พัชร เมาลี)	
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ					

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาวพัชร เมาลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  (นายสมคิด ตะรังทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายกาย เมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อนุมัติ

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการ ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและ
แนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการ
ปฏิบัติหน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีหน่วยตรวจสอบภายในทำการ
ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึก
บัญชีการพัสดุการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการ
วิชาการและการจัดการรายได้ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกอมเกาะและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลเพียงใด

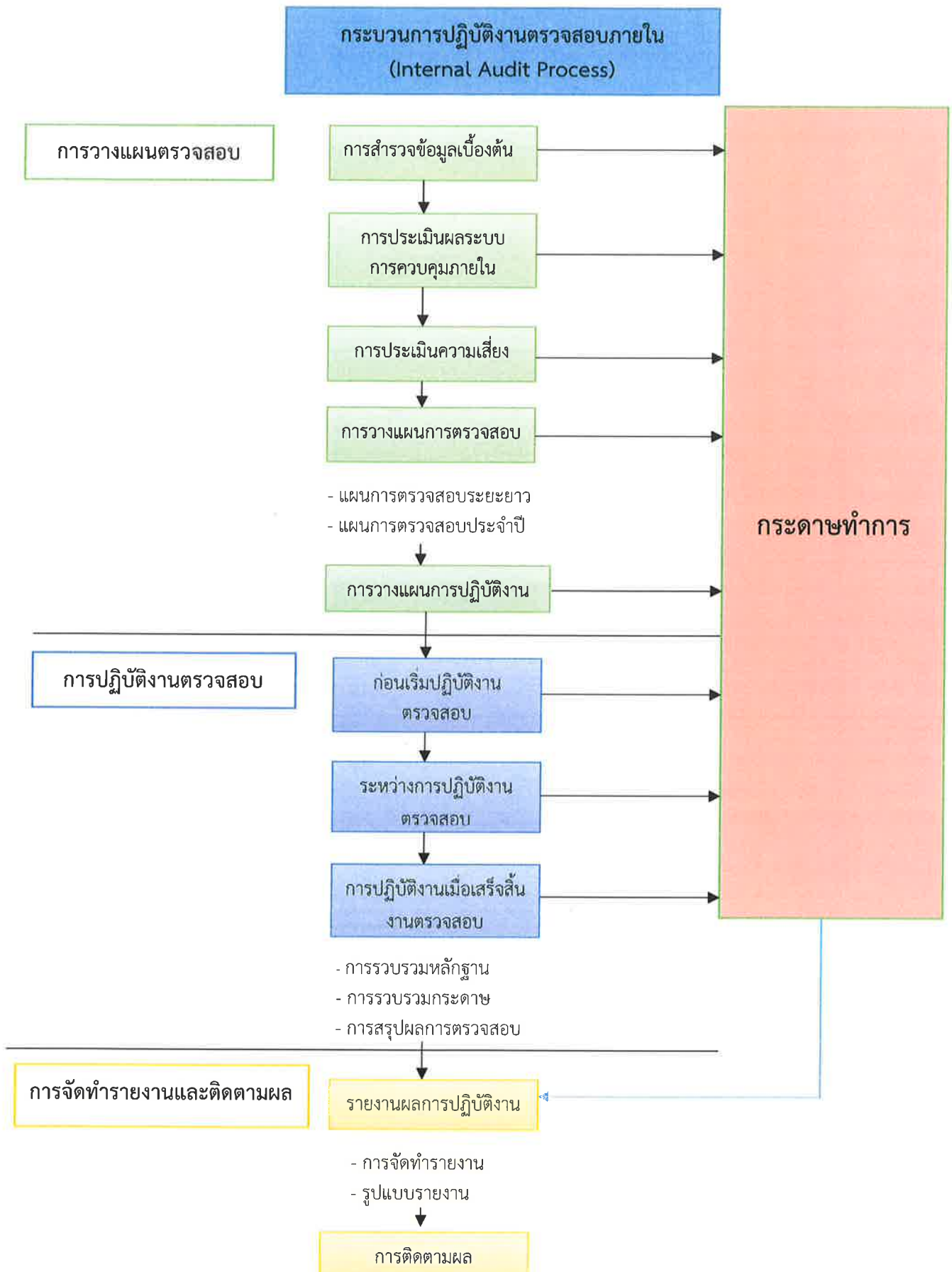
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ
และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน
ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับ
มอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการ
บริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือ
ข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

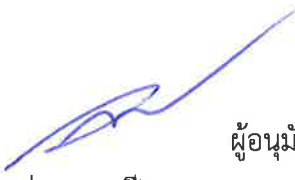
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้ขออนุมัติเสนอนโยบาย ฯ
(นางสาวพัชรีย์ เมาลี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบนโยบาย ฯ
(นายสมคิด ตะวังทัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัตินโยบาย ฯ
(นายกาย เมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาถ่อน

