



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ปข ๗๑๘๐๑๗/๑๙

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การนำความรู้จากการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาประยุกต์และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ที่ ๖๓/๒๕๖๔ อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้นำความรู้จากการเข้ารับการอบรมฯ ไปประยุกต์และปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานภายในองค์กร ในหัวข้อที่นำมาปรับใช้คือ “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานครบถ้วน ถูกต้อง เอกสารตั้งแนบ

### ข้อพิจารณา

จากการเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้าจะนำความรู้ และข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการอบรมฯดังกล่าว มาปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และเห็นควรแจ้งงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายวิทศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ลงชื่อ

(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ปท.๗๑๘๐๑.๗/๔๑ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

และแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

## เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

## ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ , หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กำหนด ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖)

## ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

## ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี เพื่อแจ้งให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการตรวจจากฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี

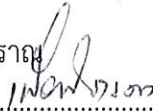
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

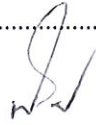


(นางสาวรุตติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ





(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



นายพนอ เดชวัน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (Audit Plan)

ของฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## วัตถุประสงค์

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรอง การปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการ บริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

## ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ประกอบด้วยจำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผล



เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถตรวจทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒.๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆที่ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบด้านดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งตรวจทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๒.๖ กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๒.๗ กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๔.) รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตาม

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ ดังที่แนบ

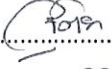
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวฐิติยา พิงอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

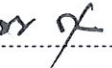
งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งาน  
ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การ  
จัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล  
งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายการบริหาร

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ .....  .....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวฐิติยา พิงอุทัย)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....  .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายทวิศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ

ลงชื่อ .....  .....ผู้อนุมัติ  
(นายพนอ เดชวัน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ







รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๔						ผู้รับผิดชอบการตรวจ				
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๔															
	๒. ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๔															
	๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนตามแผนที่วางไว้	ตามแผน	๑ ม.ค. - ก.ย. ๖๔															
	๔. การจัดทำ - สืบหาหมายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๓															นางสาววิไลทิยา พึ่งอุทัย
๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ติดตามการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๓															นางสาววิไลทิยา พึ่งอุทัย

# ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

## แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

การสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๗ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักงานปลัด อบต. ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการจัดเก็บเอกสาร
๒. งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆ ของพนักงานจ้าง พนักงานครู

องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. หลักประกันสัญญา
๓. การรับและนำส่งเงิน
๔. การเบิกจ่าย
๕. การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
๒. การใช้และรักษารถยนต์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.
๒. การใช้และรักษารถยนต์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของโรงเรียนบ้านหนองบัว

๒. การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
  ๒. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และส่งต่อให้กับกอง/งานต่างๆ
  ๓. การดำเนินการกิจการสภา
  ๔. การดำเนินโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
  ๒. การใช้และรักษารถยนต์
  ๓. การจัดทำทะเบียนพัสดุ
  ๔. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา
  ๒. การควบคุมวัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. งานประชุมประจำเดือนพนักงาน อบต.
  ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.
  ๓. งานจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วน
  ๔. การใช้และการรักษารถยนต์
  ๕. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
  ๖. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การเก็บรักษาและการนำเงินฝากบัญชี
  ๒. การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการจัดเก็บเอกสาร
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การควบคุมภายใน
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การควบคุมภายใน

ตำบล



๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การใช้และการรักษารถยนต์

๒. การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด อบต.	๑) การดำเนินการกิจการสภา	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๒) งานประชุมประจำเดือนพนักงาน อบต.	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๓) การใช้และการรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๔) งานจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๕) งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆ ของ พนักงานจ้าง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ต่ำ	๑๐	-	-	๑๐
	๖) การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการ จัดเก็บเอกสาร	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๗) การจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๘) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	๙) การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และส่งต่อให้กับ กอง/งานต่างๆ	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
กองคลัง	๑๑) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๑๒) การดำเนินโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	๑๓) การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและ การจัดเก็บเอกสาร	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๑๔) การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๑๕) การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชี ธนาคาร	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๑๖) การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๑๗) การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๑๘) การรับและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๑๙) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๐) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	๒๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
	๒๓) หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง	๒๔) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒๕) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒๖) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๒๗) การควบคุมภายใน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๘) งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	ต่ำ	-	-	๓๐	๓๐
	๒๙) การเบิกจ่ายเงิน สปสช.	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๓๐) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๓๑) การควบคุมภายใน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๒) การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของโรงเรียนบ้านหนองบัว	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๓๓) การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๓๔) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	๓๕) การควบคุมวัสดุ	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	๓๖) การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๓๗) การควบคุมภายใน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๒๐	๒๑๐	๒๑๐



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑	สำนักงานปลัด อบต.						
	ฝ่ายบริหารทั่วไป						
	๑) การดำเนินการกิจการสภา	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	๒) งานประชุมประจำเดือนพนักงาน อบต.	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	๓) การใช้และการรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๔) งานจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	๕) งานควบคุม ตรวจสอบและสรุป การลาต่างๆ ของพนักงานจ้าง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	๖) การจัดวางระบบ การรับ-ส่ง หนังสือและการจัดเก็บเอกสาร	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	ฝ่ายนโยบายและแผน						
	๗) การจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๘) การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๖
	ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
	๙) การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	ฝ่ายกฎหมายและคดี						
	๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และส่งต่อให้กับกอง/งานต่างๆ	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑๑) การจัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร						
	๑๒) การดำเนินโครงการป้องกันโรค พิษสุนัขบ้า	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๒	กองคลัง						
	ฝ่ายการเงินและบัญชี						
	๑๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๑๔) การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
	๑๕) การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ฝากบัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๑๖) การจัดทำบัญชี และทะเบียน ต่างๆ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
	๑๗) การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
	๑๘) การรับและนำส่งเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๑๙) การตรวจสอบและประเมินการ จัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	๒๐) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ ภาษีต่างๆ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
	๒๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๒	๓	๒.๔
	๒๒) การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖
	๒๓) หลักประกันสัญญา	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม						
๓	กองช่าง						
	ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร						
	๒๔) การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๒๕) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๒๖) การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
	๒๗) การควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม						
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข						
	๒๘) งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๒๙) การเบิกจ่ายเงิน สปสช.	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
	๓๐) การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๑	๒	๒	๒
	๓๑) การควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔



การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
	๓๒) การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงาน สถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของ โรงเรียนบ้านหนองบัว	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๓) การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงาน สถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	๓๔) ตรวจสอบพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
	๓๕) การควบคุมวัสดุ	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๓๖) การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔
	๓๗) การควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๔	๓	๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๒	๒	๒
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๓
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๒	๒	๔
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ บันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และ การเบิกจ่ายของโรงเรียนบ้านหนองบัว	๒	๒	๕
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การ บันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และ การเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๘	๒	๗
กองคลัง	การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ	๑.๘	๒	๘
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่ายเงิน สปสข.	๑.๘	๒	๙
สำนักงานปลัด อบต.	การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการ จัดเก็บเอกสาร	๑.๘	๒	๑๐
กองช่าง	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ	๑.๘	๒	๑๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	๒	๑๒
สำนักงานปลัด อบต.	งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆ ของพนักงานจ้าง พนักงานครูองค์การ บริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑.๖	๑	๑๓
สำนักงานปลัด อบต.	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย	๑.๖	๑	๑๔
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ตรวจแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๖	๑	๑๕
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร	๑.๖	๑	๑๖
กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ	๑.๖	๑	๑๗
สำนักงานปลัด อบต.	งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และส่งต่อ ให้กับกอง/งานต่างๆ	๑.๖	๑	๑๘

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖	๑	๑๙
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๑.๖	๑	๒๐
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ	๑.๖	๑	๒๑
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การควบคุมวัสดุ	๑.๔	๑	๒๒
สำนักงานปลัด อบต.	การดำเนินการกิจการสภา	๑.๔	๑	๒๓
สำนักงานปลัด อบต.	การดำเนินโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑.๔	๑	๒๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชี ธนาคาร	๑.๔	๑	๒๕
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๑.๔	๑	๒๖
กองคลัง	การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการ จัดเก็บเอกสาร	๑.๔	๑	๒๗
สำนักงานปลัด อบต.	งานประชุมประจำเดือนพนักงาน อบต.	๑.๔	๑	๒๘
สำนักงานปลัด อบต.	การจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.	๑.๔	๑	๒๙
สำนักงานปลัด อบต.	งานจัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๔	๑	๓๐
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๔	๑	๓๑
สำนักงานปลัด อบต.	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๔	๑	๓๒
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การใช้และการรักษารถยนต์	๑.๔	๑	๓๓
สำนักงานปลัด อบต.	การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๑.๔	๑	๓๔
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การควบคุมภายใน	๑.๔	๑	๓๕



การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักงานปลัด อบต.	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๑.๔	๑	๓๖
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การควบคุมภายใน	๑.๔	๑	๓๗

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic(S) จำนวนอัตรากำลังที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่ น้อยกว่า ๘๐% ของ อัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริง มากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อย กว่า ๗๐% ของอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจและจัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในทุกภารกิจและแต่ไม่ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุม ภายในไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจและไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกระดับถือ ปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๓	ด้านการเงิน Finanail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ น้อยกว่า ๑๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณ ๑๐-๓๐% ของจำนวนงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณมากกว่า ๓๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๔	ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง และการ ติดตามแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ และไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่ง การ มีข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับ ตำแหน่งและมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือ คุณวุฒิไม่ตรง แต่มี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ ตรงกับตำแหน่ง และมี ประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

การสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต. ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การจัดวางระบบ การรับ-ส่งหนังสือและการจัดเก็บเอกสาร
  ๒. งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆ ของพนักงานจ้าง พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๒. หลักประกันสัญญา
  ๓. การรับและนำส่งเงิน
  ๔. การเบิกจ่าย
  ๕. การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ
  ๒. การใช้และรักษารถยนต์
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การเบิกจ่ายเงิน สปสช.
  ๒. การใช้และรักษารถยนต์
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  ๑. การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของโรงเรียนบ้านหนองบัว
  ๒. การรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี รายงานสถานะการเงิน และการเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายวิศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๓				พ.ศ. ๒๕๖๔					ผู้รับผิดชอบการตรวจ			
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๔													
	๒. ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๔													
	๓. ตรวจสอบกฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี	ตามแผน	๑ ม.ค. - ก.ย. ๖๔													นางสาวสุติยา พึ่งอภัย
	๔. การจัดทำ - สอบทานรายงานการประเมินผลการทำงานภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ธ.ค. ๖๓													
	๕. ติดตามการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๓													
๑. สำนักงานปลัด																
๒. กองคลัง																
๓. กองช่าง																
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ๔๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเข้าตรวจสอบภายในตามแผน ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

ด้วยฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เรื่องการจัดวางระบบการรับ-ส่งหนังสือและการจัดเก็บ เอกสาร และงานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๔-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี เป็นไปตามแผนและมี ประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอความร่วมมือให้ส่วนราชการสำนักงานปลัด อบต. หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบ ข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวธิดิยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ธงษ.

(นางสาวสุวิชญ์ เขจรบุตร)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

งานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด อบต.  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำระบบการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบทะเบียนหนังสือรับ
๒. แบบทะเบียนหนังสือส่ง
๓. สมุดส่งหนังสือ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

งานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด อบต.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ


๑. สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. สมุดคุมวันลาราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. ใบลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายวิทักดี ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

ที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

### เรื่องเดิม

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชีได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประจำปี เดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการจัดวางระบบการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร และงานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง หน่วยรับตรวจสอบสำนักงาน ปลัด อบต. เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา พิงอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

(นายวิทศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

(นายพนอ เดชวัน)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อำเภอบรรณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดวางระบบการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร  
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ \*\* ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบทะเบียนหนังสือรับ
๒. แบบทะเบียนหนังสือส่ง
๓. สมุดส่งหนังสือ

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบการเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๓. การสอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบการจัดทำระบบการรับ - ส่งหนังสือ และการจัดเก็บเอกสาร พบว่า เจ้าหน้าที่  
ดำเนินการจัดทำระบบการรับ - ส่งหนังสือ และการเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ไม่พบข้อผิดพลาดที่เป็น  
สาระสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ อย่างเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวรัฐติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน

(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางสาวสุวิษญ์ เขจรบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



กระตาดำทำการ

การจ้ดวางระบบการรับ-ส่งหนังสือ และการจ้ดเก็บเอกสาร  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

หน่วยรับตรวจ.....สำนักงานปลัด อบต.....

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ .....๒.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ...๒๕๖๓...ถึงวันที่...๓๐...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ...๒๕๖๓...

โดยวิธีสุ่มตรวจ

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....๒๔-๓๑.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๓.....

ด้านการรับหนังสือ

๑. การจ้ดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๖

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีเลขรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๗

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับครบถ้วนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๘

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๔. จ้ดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับและส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับ และ วันเดือนปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๙

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

ด้านการส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือ ในทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓.๑

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๒. หนังสือที่หน่วยงานจ้ดทำขึ้นมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓.๒

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๓. การรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่สำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ ตามระเบียบ ฯ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๓

จ้ดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อำเภอบางขัน จังหวัดยะลา  
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
เรื่องที่ตรวจสอบ งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๒๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. สมุดคุมวันลาข้าราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. ใบลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบการเอกสารประกอบการตรวจสอบ
๓. การสอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบงานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอย่างเป็นระเบียบ ไม่พบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวฐิติยา พึ่งอุทัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน

(นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางสาวสุวิษญ์ เจริญบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



กระดาษทำการ

งานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

หน่วยรับตรวจ.....สำนักงานปลัด อบต.....

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ .....๑.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ...๒๕๖๓...ถึงวันที่...๓๐...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ...๒๕๖๓...

โดยวิธีสุ่มตรวจ

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....๒๔-๓๑.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ...๒๕๖๓.....

ด้านการลา

๑. การนับวันลาตามประกาศให้นับตามปีงบประมาณและมีและการทำสมุดคู่มือวันลา ตามประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๓๑๔

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๒. การจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๓๑๕

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๓. การใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๓๑๖

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๔. มีคู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลา แจ้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทราบ

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๕. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป เห็นควรมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาทุกครั้ง

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ ตามประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๓๒๘

จัดทำครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

อื่น ๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการสุ่มตรวจสอบงานควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง พบว่า เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบและสรุปการลาต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอย่างเป็นระเบียบ ไม่พบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ

ผู้รับการตรวจ

นางสาวสุวิษญ์ เขจรบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)..........ผู้รับการตรวจ

(นางสาวสุวิษญ์ เขจรบุตร )

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรัฐติยา พึ่งอุทัย)

รายชื่อกรรมการบริหารส่วนตำบลปากน้ำป  
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งนี้		รวม
สำนักงานปลัด อบต.											
๑	นายทวีศักดิ์	ศรีทองกิจติกุล	ปลัดอบต.ปากน้ำปราง	๖ ต.ค. ๖๓	๕ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๙ พ.ย. ๖๓	๖ พ.ย. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
				๑๘ ธ.ค. ๖๓	๑๖-๑๗ ธ.ค. ๖๓			๒	๒	๔	สมฤดี
๒	นายวันดี	จিন্নทสุพงษ์	รองปลัด อบต.ปากน้ำปราง	๒๘ ธ.ค. ๖๓	๑๘-๒๕ ธ.ค. ๖๓			-	๖	๖	สมฤดี
๓	น.ส.สุวิทย์	เขจรบุตร	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	๔ ธ.ค. ๖๓	๓ ธ.ค. ๖๓			-	๑/๒	๑/๒	สมฤดี
				๑๗ ธ.ค. ๖๓	๑๖ ธ.ค. ๖๓			๑/๒	๑	๑ ๑/๒	สมฤดี
๔	นางฐานี	เอกวัตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๐ ต.ค. ๖๓	๙ พ.ย. ๖๓		๒๔-๓๐ ต.ค. ๖๓	-	๒	๒	สมฤดี
				๑๐ พ.ย. ๖๓	๙ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
๕	นายบรรยาย	เพชรนิล	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
๖	น.ส.เบญญารัตน์	อรุณบรรเจิดกุล	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	๕ ต.ค. ๖๓				๑๒ ต.ค. ๖๓	๑	๑	สมฤดี
				๓๐ พ.ย. ๖๓				-	๒	๒	สมฤดี
๗	น.ส.เรวดี	โปแก้ว	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๕ พ.ย. ๖๓	๕ พ.ย. ๖๓			-	๑/๒	๑/๒	สมฤดี
				๒๕ ธ.ค. ๖๓				-	๑	๑	สมฤดี
				๒๕ ธ.ค. ๖๓				๑	๒	๓	สมฤดี
๘	นายไพโรจน์	เชิดฉิ่ง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒๒ ต.ค. ๖๓	๘ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
๙	นายณัฐทกิจ	โอเอี่ยม	นักป้องกันและปฏิบัติการ	๕ พ.ย. ๖๓	๒-๓ พ.ย. ๖๓			-	๒	๒	สมฤดี
				๒๖ พ.ย. ๖๓	๒๓-๒๕ พ.ย. ๖๓			๒	๓	๕	สมฤดี



รายชื่อหน่วยงานส่วนต้นกองการบริการส่วนตำบลปากน้ำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันขึ้นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม	
๑๐	นางชนัญชิตา	ทรัพย์โพธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๓๐ พ.ย. ๖๓	๒๗ พ.ย. ๖๓			-	๑	สมฤดี
๑๑	น.ส.ฐิติยา	พิงอุทัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๒ ต.ค. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓	๑๖ ต.ค. ๖๓		-	๑	สมฤดี
				๑๕ ต.ค. ๖๓		๒๗ ต.ค. ๖๓		๑	๑/๒	สมฤดี
				๒๖ ต.ค. ๖๓	๑๖ พ.ย. ๖๓			๑	๑	สมฤดี
				๒๗ พ.ย. ๖๓	๒๖ พ.ย. ๖๓			๒	๑	สมฤดี
				๒๗ พ.ย. ๖๓	๑ ต.ค. ๖๓			๓	๑	สมฤดี
				๑๔ ต.ค. ๖๓	๑๖ ต.ค. ๖๓			๑	๑/๒	สมฤดี
๑๒	นายอาทิตย์	คูวิเชียร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๔ ต.ค. ๖๓	๑๒ ต.ค. ๖๓			-	๑	สมฤดี
				๙ พ.ย. ๖๓		๑๓ พ.ย. ๖๓		-	๑	สมฤดี
				๑ ต.ค. ๖๓		๔ ต.ค. ๖๓		๑	๑/๒	สมฤดี
๑๓	น.ส.พรรณธิพา	จอมหงษ์	นิติกรปฏิบัติการ	๖ ต.ค. ๖๓	๕ ต.ค. ๖๓			-	๑	สมฤดี
				๑๕ ต.ค. ๖๓	๑๔ ต.ค. ๖๓			๑	๒	สมฤดี
				๒ พ.ย. ๖๓		๔-๖ พ.ย. ๖๓		-	๓	สมฤดี
๑๔	น.ส.นันทิยา	ยิ้มน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๒๖ ต.ค. ๖๓	๒๖ ต.ค. ๖๓	๒-๓ พ.ย. ๖๓		-	๒	สมฤดี
				๑๗ ต.ค. ๖๓		๒๑ ต.ค. ๖๓		๒	๑	สมฤดี
๑๕	นายณรงค์	ตรงเที่ยง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก							
๑๖	นางสุภา	วันชัย	นักการ	๒๑ ต.ค. ๖๓	๑๗ ต.ค. ๖๓	๒๖ ต.ค. ๖๓		-	๑	สมฤดี
				๑๘ ต.ค. ๖๓				-	๑/๒	สมฤดี



รายชื่อหน่วยงานส่วนตำบลกองการบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ )

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งมี รวม		
กองคลัง											
๑๗	นางสุรินทร์	เมษขุยาย	ผอ.กองคลัง	๑๕ ต.ค. ๖๓	๑๒ ต.ค. ๖๓	๒๗ ต.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๒๖ ต.ค. ๖๓		๒๗ ต.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๓๐ ต.ค. ๖๓		๒-๔ พ.ย. ๖๓		๑	๓	๔	สมฤดี
				๑๕ ธ.ค. ๖๓		๑๕ ธ.ค. ๖๓		๑	๑	๒	สมฤดี
๑๘	น.ส.สมจิต	มีผล	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๐ ก.ย. ๖๓			๑ ต.ค. ๖๓	-	๑	๑	สมฤดี
				๒ พ.ย. ๖๓		๓ พ.ย. ๖๓		-	๑/๒	๑/๒	สมฤดี
				๒๕ พ.ย. ๖๓	๒๓ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๒ ธ.ค. ๖๓		๓ ธ.ค. ๖๓		๑/๒	๑	๑/๒	สมฤดี
				๒ ธ.ค. ๖๓			๗ ธ.ค. ๖๓	๑	๑	๒	สมฤดี
				๒๓ ธ.ค. ๖๓	๒๑ ธ.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
๑๙	น.ส.ชนัญทิศา	บุญฉิน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๖ ต.ค. ๖๓		๑๕-๑๕ ต.ค. ๖๓		-	๒	๒	สมฤดี
				๑๙ ต.ค. ๖๓	๑๖ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๓ ธ.ค. ๖๓		๒๓-๒๔ ธ.ค. ๖๓		๒	๒	๔	สมฤดี
๒๐	น.ส.ปรารณา	วงศ์อภัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๔ พ.ย. ๖๓		๕-๖ พ.ย. ๖๓		-	๒	๒	สมฤดี
				๒๖ พ.ย. ๖๓		๒๗ พ.ย. ๖๓		๒	๑	๓	สมฤดี
๒๑	น.ส.วิไลวรรณ	สีวัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๒๑ ต.ค. ๖๓		๒๒ ต.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
๒๒	น.ส.พัชรี	เชื้อชาติ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๒๙ ต.ค. ๖๓	๒๘ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๔ พ.ย. ๖๓		๖ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๑๖ พ.ย. ๖๓		๒๓ พ.ย. ๖๓		๑	๑	๒	สมฤดี
				๑๕ ธ.ค. ๖๓		๒๕ ธ.ค. ๖๓		๒	๑	๓	สมฤดี

รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำประ  
 ปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ )

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม		
กองช่าง											
๒๓	นายชาติรี	แจ่มสว่าง	ผ.อ.กองช่าง	๑๖ พ.ย. ๖๓	๑๓ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ
๒๔	นายนาวัน	ได้รูป	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑๔ ต.ค. ๖๓	๑๒ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ
				๒๙ ต.ค. ๖๓	๒๘ ต.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมเกียรติ
				๓๐ พ.ย. ๖๓				-	๑/๒	๑/๒	สมเกียรติ
				๑๕ ธ.ค. ๖๓	๑๔ ธ.ค. ๖๓			๒	๑	๓	สมเกียรติ
๒๕	นายจิระยุทธ	ผดิมาวิน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑๔ ต.ค. ๖๓	๙ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ
				๑๔ ต.ค. ๖๓	๑๒ ต.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมเกียรติ
				๒๘ ต.ค. ๖๓		๒ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมเกียรติ
				๗ ธ.ค. ๖๓			๘ ธ.ค. ๖๓	-	๑	๑	สมเกียรติ
				๑๔ ธ.ค. ๖๓			๑๕ ธ.ค. ๖๓	๑	๑	๒	สมเกียรติ
๒๖	ว่าที่ ร.ต.ชัยทัต	พรประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๓ พ.ย. ๖๓		๒๖-๒๗ ธ.ค. ๖๓		-	๒	๒	สมเกียรติ
กองการศึกษา											
๒๗	นางจันทมา	ป้อมบุบผา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒๙ ต.ค. ๖๓		๓ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมเกียรติ
				๔ พ.ย. ๖๓		๒๕-๒๗ พ.ย. ๖๓		๑	๓	๔	สมเกียรติ
				๓๐ พ.ย. ๖๓	๒๓-๒๔ พ.ย. ๖๓			-	๒	๒	สมเกียรติ
				๑๓ พ.ย. ๖๓		๑๖ พ.ย. ๖๓		๔	๑	๕	สมเกียรติ
				๓ ธ.ค. ๖๓		๘ ธ.ค. ๖๓		๕	๑	๖	สมเกียรติ
กองสาธารณสุขฯ											
๒๘	นางนารี	คล้ายเพ็ญ	ผ.อ.กองสาธารณสุขฯ	๔ ธ.ค. ๖๓		๗ ธ.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมเกียรติ
				๒๔ ธ.ค. ๖๓	๒๔ ธ.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ





รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....ปากปราน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ
								ก่อน	ครั้งนี้	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>										
๑	นายอนุรักษ์	คงสมุทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน							
๒	นายศิลา	วงศ์น้อย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒๕ พ.ย. ๖๓	๓๐ พ.ย. ๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๑๔ ธ.ค. ๖๓	๙ ธ.ค. ๖๓			-	๑	สมเกียรติ
๓	น.ส.สมฤดี	สังข์โยศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕ พ.ย. ๖๓	๔ พ.ย. ๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๒๖ พ.ย. ๖๓		๒๗ พ.ย. ๖๓		-	๑/๒	สมเกียรติ
				๑ ธ.ค. ๖๓	๓๐ พ.ย. ๖๓			๑	๑	สมเกียรติ
๔	น.ส.สร้อยสุตา	สังข์โยศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ธ.ค. ๖๓		๕-๗ ธ.ค. ๖๓		-	๓	สมเกียรติ
				๑๒ ธ.ค. ๖๓	๙ ธ.ค. ๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๒๐ ธ.ค. ๖๓		๒๑ ธ.ค. ๖๓		๓	๑	สมเกียรติ
				๒๖ ธ.ค. ๖๓		๒๘ ธ.ค. ๖๓		๔	๑	สมเกียรติ
				๖ พ.ย. ๖๓	๕ พ.ย. ๖๓			๑	๑	สมเกียรติ
				๓๐ พ.ย. ๖๓	๒๗ พ.ย. ๖๓			๒	๑	สมเกียรติ
				๑๖ ธ.ค. ๖๓		๒๑-๒๒ ธ.ค. ๖๓		๕	๒	สมเกียรติ
				๒๔ ธ.ค. ๖๓	๒๓ ธ.ค. ๖๓			๓	๑	สมเกียรติ
๕	น.ส.สิริมา	แสงชูตระกูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์							
๖	น.ส.ฉันทนา	อินฉิม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ							

รายชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของคณะกรรมการส่วนตำบล  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันขึ้นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา			ผู้ตรวจสอบ
								ก่อน	ครั้งนี้	รวม	
๗	นายประยงค์	หอมหวาน	คณงาน (ทักษะ)	๒ พ.ย. ๖๓		๔-๕ พ.ย. ๖๓		-	๒	๒	สมฤดี
๘	นายณัฐพล	ชนะสงคราม	คณงาน (ทักษะ)	๑๑ พ.ย. ๖๓	๑๐ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๑๘ ธ.ค. ๖๓	๑๗ ธ.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
				๒๓ ธ.ค. ๖๓	๒๒ ธ.ค. ๖๓			๒	๑	๓	สมฤดี
๙	นายปัญญา	หอมหวาน	พนักงานขับรถยนต์	๑๒ ธ.ค. ๖๓	๘-๙ ธ.ค. ๖๓			-	๒	๒	สมฤดี
๑๐	นายสามารถ	ปานสง่า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑ ธ.ค. ๖๓		๒ ธ.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
๑๑	นายชญาณิน	นิมทอน	คณสวน (ทักษะ)	๑๒ ธ.ค. ๖๓		๑๔ ธ.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๒๔ ธ.ค. ๖๓	๒๓-๒๔ ธ.ค. ๖๓			-	๒	๒	สมฤดี
				๑๘ พ.ย. ๖๓	๑๖ พ.ย. ๖๓			๒	๑	๓	สมฤดี
				๘ ธ.ค. ๖๓		๙ ธ.ค. ๖๓		๑	๑	๒	สมฤดี
				๒๓ ธ.ค. ๖๓	๒๑ ธ.ค. ๖๓			๓	๑	๔	สมฤดี
๑๒	นายสุริยา	รัตนพงษ์	คณงาน	๔ พ.ย. ๖๓	๓ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
๑๓	นายเลิศฤทธิ์	วงศ์น้อย	คณงาน	๓๐ ธ.ค. ๖๓	๒๙ ธ.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๓ พ.ย. ๖๓		๑๐-๑๓ พ.ย. ๖๓		-	๓	๓	สมฤดี
				๑๖ พ.ย. ๖๓	๑๓ พ.ย. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี



รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....ปราง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา			ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งนี้	รวม		
				๓๐ พ.ย. ๖๓	๒๗ พ.ย. ๖๓			๒	๑	๓	สมเกียรติ	
				๑๔ ธ.ค. ๖๓	๙ ธ.ค. ๖๓			๓	๑	๔	สมเกียรติ	
๑๔	นายสมเกียรติ	น้อยช่อ	คนงาน									
๑๕	นางเรณู	ยีนดี	แม่บ้าน	๔ ธ.ค. ๖๓	๓ ธ.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ	
๑๖	นายเจริญ	เดชวัน	ยาม		๔-๘ ธ.ค. ๖๓			-	๕	๕	สมเกียรติ	
<b>กองคลัง</b>												
ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง									
๑๗	นายสุวรรณ	เครือแดง	พนักงานขับรถยนต์	๒๖ พ.ย. ๖๓		๒๗ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมเกียรติ	
๑๘	น.ส.ดวงมกล	เชิดฉิ่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๔ ต.ค. ๖๓		๑๕-๑๖ ต.ค. ๖๓		-	๒	๒	สมเกียรติ	
				๒๗ ต.ค. ๖๓	๒๖ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ	
				๓๐ ต.ค. ๖๓		๒ พ.ย. ๖๓		๒	๑	๓	สมเกียรติ	
				๒๔ พ.ย. ๖๓	๒๓ พ.ย. ๖๓			๑	๑/๒	๑ ๑/๒	สมเกียรติ	
				๓ ธ.ค. ๖๓	๑-๒ ธ.ค. ๖๓			๑ ๑/๒	๒	๓ ๑/๒	สมเกียรติ	
				๒๕ ธ.ค. ๖๓	๒๔ ธ.ค. ๖๓			๓ ๑/๒	๑	๔ ๑/๒	สมเกียรติ	
๑๙	น.ส.กานดา	เชิดฉิ่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๙ ธ.ค. ๖๓	๘ ธ.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมเกียรติ	



รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปราง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม		
				๒๔ ธ.ค. ๖๓	๒๒-๒๓ ธ.ค. ๖๓			๑	๒	๓	สมฤทธิ์
๒๐	นายภาณุวัตร	ธรรมนิยม	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๗ ต.ค. ๖๓	๖ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤทธิ์
				๑๔ ต.ค. ๖๓		๑๕-๑๖ ต.ค. ๖๓		-	๒	๒	สมฤทธิ์
				๙ พ.ย. ๖๓		๑๐ พ.ย. ๖๓		๒	๑	๓	สมฤทธิ์
๒๑	นายวิวัฒน์	ทองสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖ ต.ค. ๖๓	๕ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤทธิ์
				๙ พ.ย. ๖๓	๖ พ.ย. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤทธิ์
				๑๖ พ.ย. ๖๓		๑๘ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมฤทธิ์
				๑๘ ธ.ค. ๖๓	๑๗ ธ.ค. ๖๓			๒	๑	๓	สมฤทธิ์
๒๒	น.ส.กมลชนก	มิ่งมิตร	คนงาน	๒๒ ต.ค. ๖๓		๒๓ พ.ย. ๖๓		-	๒	๒	สมฤทธิ์
				๒๔ พ.ย. ๖๓	๒๓ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤทธิ์
				๑๔ ธ.ค. ๖๓		๒๔ ธ.ค. ๖๓		๒	๑	๓	สมฤทธิ์
				๑๔ ธ.ค. ๖๓	๙ ธ.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤทธิ์
_กองช่าง											
ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง								
๒๓	นายสันต์	ได้รูป	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๒๒ ต.ค. ๖๓	๒๒ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤทธิ์
				๒๓ พ.ย. ๖๓	๑๘ พ.ย. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤทธิ์

รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....มาปราง  
 ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ	
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม		
๒๔	นายชิวิน	มณีภาณุจัน	พนักงานขับรถยนต์	๑๖ ต.ค. ๖๓	๑๕ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๑๖ ต.ค. ๖๓		๒๒ ต.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๘ ธ.ค. ๖๓	๗ ธ.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
๒๕	นายธิตินพงศ์	ทองมา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒๙ ต.ค. ๖๓	๒๘ ต.ค. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๔ พ.ย. ๖๓	๓ พ.ย. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
				๘ ธ.ค. ๖๓	๓ ธ.ค. ๖๓			๒	๑	๓	สมฤดี
๒๖	นายชนินทร์	หน่อทิม	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๐ พ.ย. ๖๓	๙ พ.ย. ๖๓			-	๑	๑	สมฤดี
				๑๘ พ.ย. ๖๓		๒๕ พ.ย. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
				๑๕ ธ.ค. ๖๓	๑๔ ธ.ค. ๖๓			๑	๑	๒	สมฤดี
๒๗	น.ส.สุภาวดี	อุดมพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
กองการศึกษาฯ											
ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง								
๒๘	นางมณฑิตา	เกษเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔ ธ.ค. ๖๓		๑๖ ธ.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี
๒๙	นางนภน้อย	เพชรนิล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕ ต.ค. ๖๓	๑-๒ ต.ค. ๖๓			-	๒	๒	สมฤดี
				๒๗ พ.ย. ๖๓	๒๖ พ.ย. ๖๓			๒	๑	๓	สมฤดี
๓๐	น.ส.ทิพภา	เจดฉิ่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘ ต.ค. ๖๓		๑๒ ต.ค. ๖๓		-	๑	๑	สมฤดี



รายชื่อหน่วยงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปราง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจสอบ
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม	
				๘ ๖.๖.๖๓		๑๕ ๖.๖.๖๓		๑	๑	สมเกียรติ
				๘ ๖.๖.๖๓	๗ ๖.๖.๖๓			-	๑	สมเกียรติ
๓๑	น.ส.ณัฐริกา	เดชาวัน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๕ ๖.๖.๖๓	๒ ๖.๖.๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๑๒ ๖.๖.๖๓	๙ ๖.๖.๖๓			๑	๑	สมเกียรติ
				๑๙ ๖.๖.๖๓		๒๒ ๖.๖.๖๓		-	๑	สมเกียรติ
				๑๖ ๖.๖.๖๓	๑๒-๑๓ ๖.๖.๖๓			๒	๒	สมเกียรติ
				๒๕ ๖.๖.๖๓	๒๓-๒๔ ๖.๖.๖๓			๔	๒	สมเกียรติ
				๒๕ ๖.๖.๖๓		๒๗ ๖.๖.๖๓		๑	๑	สมเกียรติ
				๒๕ ๖.๖.๖๓		๓๐ ๖.๖.๖๓		๒	๑	สมเกียรติ
				๗ ๖.๖.๖๓		๑๘ ๖.๖.๖๓		๓	๑	สมเกียรติ
				๑๔ ๖.๖.๖๓	๘-๙ ๖.๖.๖๓			๖	๒	สมเกียรติ
				๒๓ ๖.๖.๖๓	๒๑-๒๒ ๖.๖.๖๓			๘	๒	สมเกียรติ
๓๒	น.ส.ชุติมา	เดชาวัน	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒ ๖.๖.๖๓	๑ ๖.๖.๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๑๙ ๖.๖.๖๓	๑๖ ๖.๖.๖๓			๑	๑	สมเกียรติ
				๑๑ ๖.๖.๖๓		๑๖ ๖.๖.๖๓		-	๑	สมเกียรติ
				๒๓ ๖.๖.๖๓	๑๗-๑๘ ๖.๖.๖๓			๒	๒	สมเกียรติ
				๒ ๖.๖.๖๓	๑ ๖.๖.๖๓			๔	๑	สมเกียรติ
				๑๔ ๖.๖.๖๓	๙ ๖.๖.๖๓			๕	๑	สมเกียรติ
				๑๘ ๖.๖.๖๓		๒๒-๒๓ ๖.๖.๖๓		๑	๒	สมเกียรติ



รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา			ผู้ตรวจสอบ
								ก่อน	ครั้งนี้	รวม	
๓๓	นายกิตติพันธ์	หินแก้ว	ภารโรง								
๓๔	นางอัญชลิ	แก่นอินทร์	ผู้ช่วยครู								
๓๕	นายวรรณเฉลิม	พันธุ์เวช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ								
๓๖	นายณรงค์ศักดิ์	บังงาม	ภารโรง	๑๑ พ.ย. ๖๓			๑๖-๑๗ พ.ย. ๖๓		๒		สมเกียรติ
<b>กองสาธารณสุข</b>											
ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง								
๓๗	น.ส. นวพรพรช	บุญมาก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖ ธ.ค. ๖๓	๖ ธ.ค. ๖๓				๑/๒		สมเกียรติ
				๒๘ ธ.ค. ๖๓					๑		สมเกียรติ
๓๘	นายสมใจ	บัวงาม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๓ พ.ย. ๖๓					๓		สมเกียรติ
๓๙	นายสีอาง	ขุนตระกูล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง								
๔๐	นายอะหนึ่ง	ยินดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง								
๔๑	นายภากร	วงศ์น้อย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง								
๔๒	นายสมศักดิ์	เนตรสว่าง	คนงาน	๑๑ พ.ย. ๖๓			๑๖-๑๘ พ.ย. ๖๓		๓		สมเกียรติ
				๒๒ ธ.ค. ๖๓	๒๑ ธ.ค. ๖๓				๑		สมเกียรติ
				๑๕ ธ.ค. ๖๓					๑		สมเกียรติ
๔๓	นายสุรภาส	ใหม่คามิ	คนงาน	๘ ธ.ค. ๖๓	๗ ธ.ค. ๖๓				๑		สมเกียรติ
				๑๒ พ.ย. ๖๓	๑๑ พ.ย. ๖๓				๑		สมเกียรติ

รายชื่อพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....นาราม  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

จัดทำสรุปข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยื่นใบลา	ลาป่วย ว/ด/ป	ลาพักผ่อน ว/ด/ป	ลากิจ ว/ด/ป	จำนวนวันลา		ผู้ตรวจลอบ
								ก่อน	ครั้งนี้ รวม	
๔๔	นายเพชรน้อย	เกิดศรี	คณงานประจำรถขยะ							
๔๕	นายยุทธนา	ขุนเพชร	คณงานประจำรถขยะ	๕ พ.ย. ๖๓	๔ พ.ย. ๖๓			-	๑	สมเกียรติ
				๑๓ พ.ย. ๖๓	๑๑ พ.ย. ๖๓			๑	๑	สมเกียรติ
๔๖	นายบุญมาก	เดชน์วัน	คณงานประจำรถขยะ							
๔๗	นายประมณฑ์	เดชน์วัน	คณงานประจำรถขยะ							
๔๘	นายชัยวัฒน์	แก้วละเอียด	คณงานประจำรถขยะ							
๔๙	นายเฝ้า	ปิ่นทอง	คณงานประจำรถขยะ							
๕๐	นายสุพจน์	ศรีราษฎร์	คณงานประจำรถขยะ							
๕๑	นายวีรศักดิ์	สนขาว	คณงานประจำรถขยะ							
๕๒	นายธนะชัย	อิมทั่ว	คณงานประจำรถขยะ	๑๙ ต.ค. ๖๓	๑๑๕ ต.ค. ๖๓			-	๑๕	สมเกียรติ
๕๓	นายเกียรติ	ชูแก้ว	คณงานประจำรถขยะ							



แบบประเมินผลการฝึกอบรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม  1. วันที่ .....

ประเมินผลหลังการฝึกอบรม  2. วันที่ 22 มี.ย. 64

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาว วิไลษา พึ่งอนันต์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด อบต.ปากน้ำปราณ

โครงการฝึกอบรม/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ วันที่ 2

ตอนที่ 1 การประเมิน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม)	20	17	
2.	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	20	18	
3.	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจเปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	20	18	
4.	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	20	18	
5.	ความอดุสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา) เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	10	8	
6.	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ) เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	10	9	
รวมคะแนน		100	88	

\*หมายเหตุ - การประเมินผลหลังการฝึกอบรมให้ติดตามผลที่เกิดขึ้นหลังจากการฝึกอบรม เป็นระยะเวลา 3 เดือน

- ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนน 60 % ขึ้นไป



ตอนที่ 2 ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(นายทวิศักดิ์ ศรีทองภักดิ์)  
ตำแหน่ง **ปลัด อบต.ปากน้ำปราม**.....  
ว/ด/ป .....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
  - มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ .....
- .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
ว/ด/ป .....

3. ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
  - มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ .....
- .....

ลงชื่อ .....  
(นายพนอ เดชวัน) .....  
ตำแหน่ง **นายก อบต.ปากน้ำปราม**.....  
ว/ด/ป .....



# คู่มือฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ที่ ปช ๗๑๘๐๑.๗/๗

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อนุมัติและอนุญาตให้ ข้าพเจ้า นางสาวฐิติยา พิงอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้ว แล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมฯ โดยสรุปประเด็นที่สำคัญ จากการเข้ารับการอบรมฯ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังแนบ

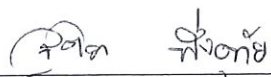
### ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย


๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

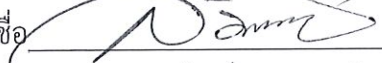
### ข้อพิจารณา


จากการเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้าจะนำความรู้ และข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการอบรมฯ ดังกล่าว มาปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณต่อไป

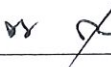
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ   
(นางสาวฐิติยา พิงอุทัย)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ลงชื่อ   
(นางสาวสุวิทย์ เจริญบุตร)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ   
(นายวิศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ลงชื่อ   
(นายพนอ เดชวัน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

## รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ชื่อโครงการ : “ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๒

๒. หน่วยงานผู้จัด : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม : ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม  
มีหัวข้อการบรรยาย และวิทยากร ดังนี้

๑. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น”

ชื่อวิทยากร : : นางชบาไพโร ชุนถนอม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปี

๓. การทำกระดาษทำการ และแผนการก่อนเข้าตรวจ

๔. “แนวทางการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่าง  
เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้  
องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ  
ควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

- เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

- การประเมินความเสี่ยง สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

- การจัดลำดับความเสี่ยง

- แผนการตรวจสอบระยะยาว

- ของเขตการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบประจำปี

- แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการ

ตรวจสอบ

- รายงานการประชุมเปิด-ปิดตรวจสอบ

๒. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “แผนพัฒนาท้องถิ่น”

ชื่อวิทยากร : ว่าที่ร้อยโทกมลภาจ รุ่งปิ่น

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- ปฏิทินการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

- กรอบการประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด
- แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- แนวทางการจัดบริการสาธารณะและรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่น
- ๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
  - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
  - คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวบรวมแนวทางและข้อมูล จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ชื่อหัวข้อการบรรยาย “ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของ อปท.และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ”

ชื่อวิทยากร : นายโกมินทร์ อินรสีพงศ์

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับงบประมาณ หมายถึงหน่วยงานของรัฐ รวมถึง อปท. ด้วย
๒. หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๘
๔. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ

๔. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “การจัดทำ TOR ราคากลาง และการบริหารสัญญา”

ชื่อวิทยากร : นายลิขิต อุไรรางกูล

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมือ ๓ วิธี คือ
    - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ)
    - วิธีคัดเลือก (ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย)
    - วิธีเฉพาะเจาะจง (ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง)
  - ๑.๒ ผู้มีหน้าที่กำหนด Spec
    - ผู้ตั้งงบประมาณ
    - ผู้ใช้ (หน่วยงานของรัฐ)
    - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่หน่วยงานแต่งตั้ง)
    - คณะกรรมการราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)

๑.๓ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ต้องมีหัวข้อการร่างขอบเขตของงานอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา (ตามประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
- แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ (เทคนิค)
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- เงินงบประมาณโครงการ,ราคากลาง (ตาม พรบ.มาตรา ๔ แห่ง พรบ.จัดซื้อ ๒๕๖๐)

๑.๔ ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ดำเนินการจัดทำ
- ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- การทำสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ

๕. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “แบ่งกลุ่มอภิปราย ปัญหาอุปสรรคการตรวจสอบภายใน อปท. และแนวทางแก้ไข”

ชื่อวิทยากร : นางชบาไพร ชุนถนอม

นางสาวพรพิชชา พานแก้ว

นางสาววรรณ สุวรรณรักษ์

นายคิชา วิสิษฐ์สรอรรถ

นางสาวอารียานันท์ วัฒนกีหัตถกรรม

นางสาวกรรณาพร พรกัญจนเอก

กลุ่ม ที่ ๑,๒ ด้านที่ ๑ ผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่ม ที่ ๓,๔ ด้านที่ ๒ ผู้บริหาร/บุคลากร/หน่วยรับตรวจ

กลุ่ม ที่ ๕,๖ ด้านที่ ๓ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “แนวทางการตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”

ชื่อวิทยากร : นางกฤติยา ศิริสุข

๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- \* การร่างประมาณการรายรับ - จ่าย
- \* การโอนงบประมาณรายจ่าย
- \* การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- \* รายงานต่างๆ

- ระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย

\* การรับเงินต่างๆ เช่น รายได้จัดเก็บเอง / รายได้ที่รัฐจัดสรรให้ / รายได้ที่รัฐอุดหนุนให้ และการรับเงินประเภทเงินรับฝาก เป็นต้น

\* ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี

\* การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

\* ทะเบียนต่างๆ

- ระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย

\* สร้างโครงการเงินสะสม/ทุนสำรองเงินสะสม

\* ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

\* จัดซื้อจัดจ้าง

\* บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-gp

\* บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้

\* จัดทำฎีกา

\* จัดทำเช็ค

\* ยืมเงิน

\* คืน/ริบ เงินประกัน

\* ทะเบียนต่างๆ

\* ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ

- ระบบบัญชีและรายงานการเงิน ประกอบด้วย

\* รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี ประกอบด้วย การกันเงินกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน การกันเงินกรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง/สัญญา

\* การปรับปรุงบัญชี ได้แก่ การปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ และการปรับปรุง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

\* ยืมเงินสะสม

\* งานบัญชีสิ้นปี

\* รายงานงบการเงิน

\* ฐานข้อมูลเงินรับฝาก

๗. ชื่อหัวข้อการบรรยาย : “การตีความกฎหมาย ระเบียบด้านการคลัง การเงิน และการพัสดุของ อปท.”

ชื่อวิทยากร : นางสาวอาทิตยา พยาบาล

๑. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๔. การฝึกอบรม/การดูงาน/ค่าสมนาคุณวิทยากร/การรายงานผล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน


๑. ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



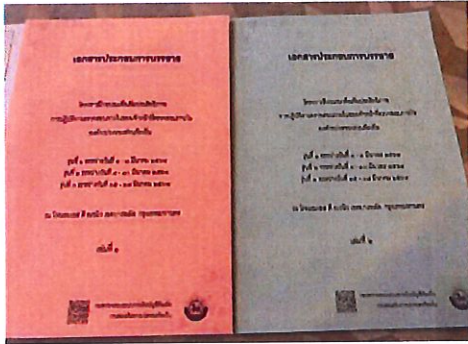
๒. ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์กรได้

๓. สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพเป็นที่  
ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นได้

โดย ข้าพเจ้าจักนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้มาพัฒนาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ  พึงอุทัย ผู้รายงาน  
(นางสาวฐิติยา พึงอุทัย)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาพประกอบการฝึกอบรม  
 โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 รุ่นที่ ๒



docs.google.com

แบบทดสอบความรู้ก่อน  
 เข้ารับการอบรม  
 โครงการฝึกอบรมเพิ่ม  
 ประสิทธิภาพการปฏิบัติ  
 งานตรวจสอบของเจ้า  
 หน้าที่ตรวจสอบภายใน  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คะแนนรวม 9/10  
 วันที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 10 มีนาคม 2564  
 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางกอก  
 กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลของผู้ใช้การทดสอบความรู้ 0 จาก 0 คะแนน

ชื่อ - สกุล \*  
 ภูมิลำเนา \*

docs.google.com

แบบทดสอบความรู้หลัง  
 เข้ารับการอบรม  
 โครงการฝึกอบรมเพิ่ม  
 ประสิทธิภาพการปฏิบัติ  
 งานตรวจสอบของเจ้า  
 หน้าที่ตรวจสอบภายใน  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คะแนนรวม 10/10  
 วันที่ 2 ระหว่างวันที่ 8 - 10 มีนาคม 2564  
 ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางกอก  
 กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลของผู้ใช้การทดสอบความรู้ 6 จาก 6 คะแนน

ชื่อ - สกุล \*  
 ภูมิลำเนา \*

docs.google.com

แบบสอบถาม โครงการ  
 ฝึกอบรมเพิ่ม  
 ประสิทธิภาพการปฏิบัติ  
 งานตรวจสอบของเจ้า  
 หน้าที่ตรวจสอบภายใน  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

[ส่งคำตอบเพิ่มเติม](#)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
ที่ ๒๓ / ๒๕๖๔  
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะ สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงอนุมัติให้ นางสาวฐิติยา ฝั่งอุทัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการอบรมฯ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ถนนบรมราชชนนี เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยขอเบิกค่าพาหนะ จากต้นสังกัด และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน กจ ๔๔๙๑ ประจวบคีรีขันธ์ เป็นพาหนะในการเดินทาง โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการอบรมทั้งก่อนและหลังการอบรม และให้รายงานผลการฝึกอบรมและเสนอแนวทางและแผนงานการปฏิบัติงานตามโครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๗ - ๑๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวฐิติยา ฝั่งอุทัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินผลการฝึกอบรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม  1. วันที่ 4 ส.ค. 64

ประเมินผลหลังการฝึกอบรม  2. วันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวจิตยา ทุ่งก่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติกร สังกัด อบต.ปากน้ำปราณ

โครงการฝึกอบรม/หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 2

ตอนที่ 1 การประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1.	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม)	20	16	
2.	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการ ฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	20	16	
3.	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลา ที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจเปรียบเทียบกับ ก่อนเข้า รับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	20	16	
4.	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของ งานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม )	20	16	
5.	ความอดุสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา) เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการ ฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	10	7	
6.	การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและ ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ)เปรียบเทียบกับ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม)	10	8	
รวมคะแนน		100	79	

\*หมายเหตุ - การประเมินผลหลังการฝึกอบรมให้ติดตามผลที่เกิดขึ้นหลังจากการฝึกอบรม เป็นระยะเวลา 3 เดือน

- ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนน 60 % ขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....

(นายทศศักดิ์ ศรีทองกิติกุล)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.ปากน้ำปรกณ

ว/ด/ป .....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ว/ด/ป .....

3. ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ .....

.....

ลงชื่อ .....

(นายพนอ เสงวัน)

ตำแหน่ง นายก อบต.ปากน้ำปรกณ

ว/ด/ป .....