

แผนการตรวจสอบประจำปี

(Audit Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บังคับใช้ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

๑. นิยามคำศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบ บัญชี การวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอน ช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตาม แนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้อง คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบจะได้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และงบประมาณที่ต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด

๒.๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบต้องจัดทำวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ถูกกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนใน การตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๖ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบใน แผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๓.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึง สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๓.๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๓.๕ ช่วยในการจัดท่างบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้ กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็น ปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน และมี พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรงเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ อบต. ปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจประจำโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่ พอสังเขปดังนี้

สำนักปลัด อบต. : มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล จัดท่างบประมาณรายจ่าย งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง : มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดเก็บภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม ดูแลพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานโยธา งานบำรุงรักษา ทางบก ทางระบายน้ำ สวนสาธารณะ งานสำรวจและแบบแผน งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและงานสาธารณสุขโรค งานควบคุมการก่อสร้างอาคารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา : มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับก่อนประถมวัยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านการศึกษา งานนิตศการศึกษา งานกิจกรรมและเยาวชน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน : มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัด อบต.
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)
 - สำนักปลัด รวมถึง กองทุนสปสข.
 - กองคลัง
 - กองช่าง รวมถึง กิจการประปา
 - กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑. การจัดทำข้อบัญญัติ
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๔. การดูแลรักษาธรรมาการ

๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม

๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. การจัดทำบทรัพย์สิน
๓. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. การจำหน่ายพัสดุ
๖. การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม

๑. การก่อสร้าง สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง
๒. การคำนวณราคากลาง
๓. การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา
๔. การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน
๕. การปฏิบัติงานการจดมาตรวัดน้ำกิจการประปา

๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖)

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) การสุ่ม
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การสอบทาน
- (๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- (๘) การสัมภาษณ์
- (๙) การยืนยัน
- (๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธิดารัตน์ แพนพา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

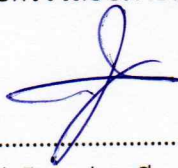
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑)-(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวธิดารัตน์ แพนพา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) สิบตำรวจเอก.....  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(สันติ สว่างศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชัชชัย เอี่ยมสำอางค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง


รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

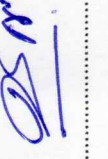
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	-การจัดทำข้อบัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๕ วัน	นางสาวธิดารัตน์ แพนพา
	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน / ๕ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๕ วัน	
	-การดูแลรักษาอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวธิดารัตน์ แพนพา
	-การจัดทำงบทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	
	-การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	
	-การจัดทำหน่วยพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๙ วัน	
	-การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๘ วัน	
กองช่าง	-การก่อสร้าง ส้วม ออกแบบงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	นางสาวธิดารัตน์ แพนพา
	-การคำนวณราคากลาง	๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน / ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การควบคุมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตน้ำประปา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	
	-การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๐ วัน	
	-การปฏิบัติงานการจดมาตรวัดน้ำกักการประปา	๑๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๑๒ วัน	
กองการศึกษา	-การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๕ วัน	นางสาวธิดารัตน์ แพนพา
	-การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม-มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน / ๘ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ทุกสำนัก/กอง	งานบริการให้คำปรึกษา	ตลอดปี งปประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๕-กันยายน ๒๕๖๖		นางสาวธิดารัตน์ แพนพา

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนฯ


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนฯ


(นางสาวธิดารัตน์ แพนพา)

(สันติ สว่างศรี)

(นายชลชัย เอี่ยมสำอางค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามะโรง