



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

ที่ ยส ๗๕๗๐๗ / ๔๕

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ผ่านปลัดฯ

### เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ว่าด้วยการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนดทราบ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น

๑. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. แผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘)

## ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

## ข้อพิจารณา เห็นควรพิจารณาและอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้
๒. โปรดลงนามหนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อนำส่งสำเนาให้ผู้กำกับดูแล ทราบตามเอกสารแนบเสนอมาด้วยทำยนี้
๒. อนุญาตให้นำเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้กำชับหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/ กอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑ .อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๓. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. กรณีที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี การตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบในปฏิบัติงานและตรวจสอบเป็นครั้งคราวหรืออาจปรับเปลี่ยนแผนตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ



(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ



( นายเสรี คำทอง )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ความเห็น/คำสั่ง/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ



( นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ



แผนการตรวจสอบภายใน  
(Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

# คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ มีการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ที่หลากหลาย ทุก ๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการกำกับหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นการจัดวางแนวทางป้องกัน และบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน/งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

# สารบัญ

หน้า

## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- หลักการและเหตุผล	๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน	๒
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ	๓
- การวางแผนการตรวจสอบ	๔
- ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๔
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
แผนการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖
ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๗

ภาคผนวก



## หน่วยตรวจสอบภายใน

### องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร

#### แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

##### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ ตามกระบวนการจัดวางและควบคุมภายในที่ดี โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน จาก การจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และภารกิจประสบผลสำเร็จ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร

ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

// จึงได้จัดทำ

จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด เพื่อจะนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ทรัพยากรที่มีอยู่จริงอย่างจำกัดและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

## ๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ของรัฐ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการ วางแผนการตรวจสอบ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้นำผลการประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับอัตรากำลังที่มีอยู่ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่ กำหนดโดยมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอ และเหมาะสม

๓.๔ เพื่อติดตามผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า สมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหาร จัดการที่ดี

๓.๕ เพื่อให้ นายกองคการบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด ได้ทราบ ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจร่วมกันแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ สำนัก/กอง และหน่วยงานย่อย ๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองการสวัสดิการและสังคม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไทยเจริญ ๔ ศูนย์

#### ๔.๒ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)  
การเข้าถึงข้อมูลปรากฏตามปฏิทินการเข้าตรวจสอบ ตามเอกสารแนบท้าย

#### ๔.๓ ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน

#### ๔.๔ การติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยรับตรวจ  
ต้องรายงานตามเสนอแนะ กรณีมีข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๕. เรื่องที่ตรวจ

#### ๕.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit)

- ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)

- ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

#### ๕.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)

- ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๕.๔ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

- ตรวจสอบการเบิก – จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ

- ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดทำร่างขอบเขตงาน/การกำหนดราคากลาง/การจัดหาพัสดุ/  
การบริหารสัญญา)

//๕.๕ การตรวจสอบ



## ๕.๕ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- สอบทานและประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยง

## ๕.๖ การให้คำปรึกษา แนะนำ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง การมอบอำนาจ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
- จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดการตรวจสอบเป็นไปตามแผนฯ/ปฏิทินการตรวจสอบแนบท้ายนี้)

## ๖. การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยง/โครงการ/กิจกรรมตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูง ตามลำดับ อาจส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกับหัวหน้าส่วนงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ดึงเอกสารแนบท้าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

## ๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดย นางสาวสุภาพร แพงอ่อน  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## ๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๙.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๖ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## ๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีกำบังกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสรี คำทอง )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	เรื่องที่เข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ/จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	สอบทานและประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน/ติดตามงานบริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง/ คณะกรรมการฯ	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	แยกตามรายละเอียด กิจกรรม
๒	ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๓	ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	กองสวัสดิการ	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๔	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๕	ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๖	ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	แยกตามรายละเอียด กิจกรรม
๗	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักประกันสัญญา/การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	กองช่าง/กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๒๕๖๕ และ มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๘	ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	แยกตามรายละเอียด กิจกรรม
๙	ตรวจสอบการเบิก - จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกสำนัก/กอง	๒ ครั้ง/ต่อ ปี	มีนาคม และสิงหาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๑๐	งานให้คำปรึกษาติดตามการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง/ คณะกรรมการฯ	ทั้งปี	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	
๑๑	งานให้คำปรึกษา/จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง	ทั้งปี	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	นางสาวสุภาพร แผงอ่อน	

ปฏิทินการเข้าตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ/ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ														
				พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑	ทุกสำนัก/กอง/ คณะกรรมการฯ	สอบทานและประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน/ติดตามงาน บริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		←→													
๒	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลผู้ดิงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี		←→													
๓	กองสวัสดิการ	ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี								←→							
๔	ทุกสำนัก/กอง	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี				←→											
๕	ทุกสำนัก/กอง	ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและล้อลื่น	๑ ครั้ง/ปี												←→			
๖	กองการศึกษาฯ	ตรวจสอบการดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี				←→											
๗	กองช่าง/กองคลัง	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักประกันสัญญา/การบริหาร พัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี		←→													
๘	กองคลัง	ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำทางการเงินของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี				←→											
๙	ทุกสำนัก/กอง	ตรวจสอบการเบิก - จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๒ครั้ง/ต่อปี							←→								←→
๑๐	ทุกสำนัก/กอง/ คณะกรรมการฯ	งานให้คำปรึกษาดิตตามการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน	ทั้งปี		←→													←→
๑๑	ทุกสำนัก/กอง	งานให้คำปรึกษา/จัดทำคู่มือเพื่อสรุปแนวทาง ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน	ทั้งปี		←→													←→

ตุลาคม ๒๕๖๕ ๑.ปรับปรุงทบทวนกฎบัตร ๒.ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน ๔.จัดทำสรุปผลการปฏิบัติประจำปี ๕.จัดทำ engagement plan ทุกเรื่อง/กิจกรรมในแผนการตรวจประจำปี  
กันยายน ๒๕๖๖ ๑.ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในปีต่อไป ๒.ทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓.ทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาพร พงษ์อ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน (ทำการ)	ผู้รับผิดชอบตรวจ
<b>สำนักปลัด</b> -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน	-ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑.การสุ่ม	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๕ วัน	นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ	๒. การคานวณ	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓. การตรวจเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๖	๑ คน/๕ วัน	
	-การใช้และรักษารถยนต์	๔. การสอบทาน	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	
	-การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๕. การสังเกตการณ์	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๓ วัน	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน	๖. การสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
<b>กองคลัง</b>	-การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน/๒๐ วัน	
	- การรับ-ส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน		๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	
	- การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี		๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	-การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การเบิกจ่ายเงิน /ตรวจฎีกการเบิกจ่าย		๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม และ สิงหาคม ๖๖	๑ คน/๑๐ วัน/ครั้ง	
	-หลักประกันสัญญา		๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๕ วัน	
	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน/๓ วัน	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน (ทำการ)	ผู้รับผิดชอบตรวจ
(ต่อ) กองคลัง	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การสุ่ม ๒. การคานวณ ๓. การตรวจเอกสาร หลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ๔. การสอบทาน ๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน ๖. การสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
กองช่าง	-การใช้และรักษารถยนต์		๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	
	-การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร		๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๖	๑ คน/๑๐ วัน	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง -แผนการปฏิบัติงานประจำปี -การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -การจัดทำบัญชีศูนย์ -รายงานสถานะการเงิน และ -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน/๑๕ วัน	
	-การบริหารพัสดุ/การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๖	๑ คน/๓ วัน	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน		๒ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	


**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน (ทำการ)	ผู้รับผิดชอบตรวจ
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>	--การดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑. การสุ่ม ๒. การคานวณ ๓. การตรวจเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๔. การสอบทาน ๕. การสังเกตการณ์	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน	๖. การสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>	-การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑. การสุ่ม ๒. การคานวณ ๓. การตรวจเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	นางสาวสุภาพร แพงอ่อน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	๔. การสอบทาน ๕. การสังเกตการณ์	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน	ปฏิบัติงาน ๖. การสัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	


รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวน/วัน (ทำการ)	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด งาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	--การดำเนินงานของกองทุนหลักประกัน สุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลไทย เจริญ	๑. การสุ่ม ๒. การคานวณ ๓. การตรวจเอกสารหลักฐาน (ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๖	๑ คน/๗ วัน	นางสาวสุภาพร แพงอ่อน  นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง	๔. การสอบทาน ๕. การสังเกตการณ์ ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
	-การควบคุมภายใน	๖. การสัมภาษณ์	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ คน/๓ วัน	
ทุกสำนัก/กอง	-งานบริการให้คำปรึกษา	-	ตลอด ปีงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๕- กันยายน ๒๕๖๖	-	

หมายเหตุ \_\_\_\_\_ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสมโดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ   
(นางสาวสุภาพร แพงอ่อน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เสนอแผนฯ ลงชื่อ   
(นายเสรี คำทอง)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ผู้เห็นชอบแผนฯ ลงชื่อ   
(นายประดิษฐ์ ศิริมงคลเกษ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ