

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

เสนอ

นายทองไข พรหมประดิษฐ์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

จัดทำโดย

นางพรภณา นามฤทธิ์
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้อง กับเป้าหมายและนโยบายของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางพรภณา นามฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่..... 15 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่..... 15 ก.ย. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายทองไข พรหมประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วันที่..... 15 ก.ย. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๕. กองสวัสดิการและสังคม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑.นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน	
			2565	2566	2567	2568		
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี						
	๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน			/			๑/๑๐	
	๒.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี					/	๑/๑๐	
	๓.การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				/		๑/๑๐	
	๔.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบท.					/	๑/๑๐	
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา					/	๑/๑๐	
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย				/		๑/๑๐	
	๗. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				/		๑/๑๐	
	๘.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น					/	๑/๑๐	
	๙.งานธุรการ					/	๑/๑๐	
	๑๐.งานกิจการสภา				/		๑/๑๐	
	๑๑.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน				/	/	๑/๑๐	
	-งานการเจ้าหน้าที่							
	๑.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน				/		๑/๑๐	
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.					/	๑/๑๐	
	๓.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป				/		๑/๑๐	
	๔.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas / LHR						/	๑/๑๐
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ							
	๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					/	๑/๑๐	
	๒.การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี							
๓.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/				๑/๑๐		
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน			/		/	๑/๑๐		
กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี						
	๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		/	/	/	/	๑/๑๐	
	๒ การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร		/	/	/	/	๑/๑๐	
	๓ การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	/	๑/๑๐	
๔ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	/	/	/	/	๑/๑๐			

	๕ การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					๑/๑๐
	๖ การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/			๑/๑๐
	๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/		๑/๑๐
	๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/			๑/๑๐
	๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน			/		๑/๑๐
	๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม		/		/	๑/๑๐
	๑๑ การเบิกจ่ายเงินสะสม		/			๑/๑๐
	๑๒ การกั้นเงิน		/			๑/๑๐
	๑๓ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ใช้สอย		/			๑/๑๐
	๑๔ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า วัสดุ			/		๑/๑๐
	๑๕ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า สาธารณูปโภค			/		๑/๑๐
	๑๖ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด เงินเดือน				/	๑/๑๐
	๑๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน		/			๑/๑๐
	๑๘ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ครุภัณฑ์		/			๑/๑๐
	๑๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/		/	๑/๑๐
	๒๐ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/		๑/๑๐
	-งานผลประโยชน์					๑/๑๐
	๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจา		/			๑/๑๐
	๒ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			/	/	๑/๑๐
	๓ การจัดเก็บภาษีป้าย					๑/๑๐
	๔ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/			๑/๑๐
	-งานพัสดุ					๑/๑๐
	๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ			/		๑/๑๐
	๒ วิธีการจัดซื้อ/จ้าง				/	๑/๑๐
	๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง					๑/๑๐
	๔ การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/			๑/๑๐
	๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ				/	๑/๑๐
	๖ หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมมา					๑/๑๐
	๗ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี			/		๑/๑๐
	๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/			๑/๑๐
	๙ การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)				/	
กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/		๑/๑๐
	๒.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน		/			๑/๑๐
	๓ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/		/	๑/๑๐

	<p>๔ การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง</p> <p>๕. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>๖. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>			/	/	/	๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
				/	/	/	๑/๑๐
กองการศึกษา	๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/	/	/	๑/๑๐
	๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม)		/	/	/	๑/๑๐	
	๓ การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท		/	/	/	๑/๑๐	
	๔ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		/	/	/	๑/๑๐	
	๕ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	๑/๑๐	
	๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา		/	/	/	๑/๑๐	
	๗ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐	
กองสวัสดิการและสังคม	๑ การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/	/	/	๑/๑๐
	๒ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ		/	/	/	๑/๑๐	
	๓ การจัดทำทะเบียนคนพิการรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ		/	/	/	๑/๑๐	
	๔ การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/	/	/	๑/๑๐	
	๕ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี		/	/	/	๑/๑๐	
	๖ การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ		/	/	/	๑/๑๐	
	๗ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๑๐	

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๒๕ - ๒๖ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ โทร ๐๔๕-๙๖๕๒๙

ที่ ศก ๙๕๒๐๒ / ๓๐

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

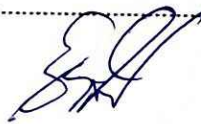
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางพรภณา นามฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิลากร วัฒนวงศ์



(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทองไข พรหมประดิษฐ์



(นายทองไข พรหมประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ