

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยง หรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๔. เพื่อติดตาม และประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียงจะแจ้งผู้รับตรวจโดยแจ้งหนังสือเข้าตรวจผ่านทางหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจของทั้ง ๔ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ โดยมีหน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน และ ๒๗ กิจกรรม ดังนี้

- สำนักปลัด ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้
๑. การดำเนินการตามโครงการต่างๆตามงบประมาณ(งานบริหารทั่วไป)
  ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  ๓. การควบคุมพัสดุ
  ๔. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
  ๕. การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
  ๖. การดำเนินการตามโครงการต่างๆตามงบประมาณ(งานสาธารณสุข)
  ๗. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
  ๘. การจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  ๙. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๒. การเร่งรัดหนี้จัดเก็บหนี้ค้างชำระ
๓. การปฏิบัติตามสัญญาเช่าอาคารร้านค้าหาดเชียงราย
๔. การเก็บรักษาเงิน
๕. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
๖. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
๗. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๘. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
๙. การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. การควบคุมพัสดุ
๑๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การประมาณราคาก่อสร้าง
๒. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒. การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การควบคุมพัสดุ
๔. การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓)  
รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวญาณิศา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

( นางสาวญาณิศา อินตา )

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

( นางนินนวล ปิณโณนนท์ )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

( นายไพศาล พุทธิมา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ตารางตรวจสอบภายในประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

เดือน	รายการ
ตุลาคม ๖๒	สำนักงานปลัด
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
	กองคลัง
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	กองช่าง
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
พฤศจิกายน ๖๒	สำนักงานปลัด
	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ธันวาคม ๖๒	สำนักงานปลัด
	งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
	กองคลัง
	การปฏิบัติตามสัญญาเช่าอาคารร้านค้าหาดเชียงราย
	การจัดซื้อจัดจ้าง
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มกราคม ๖๓	สำนักงานปลัด
	การควบคุมพัสดุ
	กองคลัง
	การเก็บรักษาเงิน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เดือน	รายการ
กุมภาพันธ์ ๒๓	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มีนาคม ๒๓	สำนักงานปลัด
	การดำเนินการโครงการต่างๆ (งานบริหารทั่วไป)
	กองคลัง
	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	การรับ-เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เมษายน ๒๓	สำนักงานปลัด
	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
	กองช่าง
	การประมาณราคาก่อสร้าง
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
พฤษภาคม ๒๓	สำนักงานปลัด
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
	กองคลัง
	การจัดซื้อจัดจ้าง
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มิถุนายน ๒๓	กองคลัง
	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีฯ
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
	การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ
	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กรกฎาคม ๒๓	สำนักงานปลัด
	การดำเนินการโครงการต่างๆ(งานบริหารทั่วไป)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เดือน	รายการ
สิงหาคม ๒๓	สำนักงานปลัด
	การดำเนินการโครงการต่างๆ (งานสาธารณสุข)
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
	กองคลัง
	การเร่งรัดหนี้และการจัดเก็บหนี้ค้างชำระ
	การเก็บรักษาเงิน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กันยายน ๒๓	กองคลัง
	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
	การควบคุมพัสดุ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	การรับ-เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓  
ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - เดือน ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓  
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
<p style="text-align: center;"><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p><b>งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ</p> <p>๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓.การควบคุมพัสดุ</p> <p>๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p><b>งานพัฒนาชุมชน</b></p> <p>๑.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ</p> <p>ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p><b>งานสาธารณสุข</b></p> <p>๑.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ</p> <p><b>งานนิติการ</b></p> <p>๑.งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มี.ค.ก.ค.</p> <p>พ.ย.เม.ย</p> <p>ม.ค.</p> <p>ต.ค.</p> <p>พ.ย.</p> <p>ส.ค.</p> <p>ธ.ค.</p>	<p>นางสาวญาณิศา อินตา</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>สอบทานรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒</p>



หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
<b>งานนโยบายและแผน</b> ๑.การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> ๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๑.๑การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถส่วนกลางแบบ๑-๖ ๑.๒การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ๑.๓การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง <b>กองคลัง</b> <b>งานจัดเก็บรายได้</b> ๑.การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒.การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ๓.การเร่งรัดหนี้จัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๔.การปฏิบัติตามสัญญาเช่าอาคารร้านค้าหาดเชียงราย	๑ ครั้ง/ปี   ๒ ครั้ง/ปี      ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.   พ.ค,ส.ค.      ต.ค. มิ.ย. ส.ค. ธ.ค.	นางสาวณัฏฐา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
<b>งานการเงินและบัญชี</b> ๑.การเก็บรักษาเงิน ๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๓.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ <b>งานพัสดุ</b> ๑.การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การควบคุมพัสดุ ๓.การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง  <b>กองช่าง</b> ๑.การประมาณราคาก่อสร้าง ๒.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.ส.ค มี.ค.ก.ย ต.ค. ต.ค.  ๖.ค.พ.ค ก.ย. ต.ค.  เม.ย ต.ค.	นางสาวณัฏฐิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สอบทานรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒  สอบทานรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ		
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ ๓.การรับเงิน-เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๒ ครั้ง/ปี  ๑๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย  มิ.ย  มี.ค,ก.ย.  รายงานผลการตรวจสอบ เป็นรายเดือน  ต.ค	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สอบทานรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๒

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



( นางสาวญาณิศา อินตา )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



( นางนันทนวล ปัญญวนันท์ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



( นายไพศาล พุทธิมา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง