



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ -

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๗๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งฯ ที่ ๙๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม) มีผลสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จึงมีคำสั่งฯ ที่ ๑๓๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) และแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารอนุมัติ และได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบแล้ว นั้น (เอกสารหมายเลข ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และควรรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในกรณีนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) เห็นควรดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๒ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๓ พิจารณาลงนามอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๔.๔ แจ้งหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทุกส่วนราชการทราบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

จร๖๘

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เห็นควรพิจารณาลงนาม



(นายเสียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

29 ก.ย. 2565

**ชอบ
ลงนามแล้ว**



(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ดังนั้น การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ๒) เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด อบจ.
- ๒) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องขอให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓) การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ

๓) การตรวจสอบ...

๓) การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี(Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION SYSTEM AUDITING) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖) การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๒) การตรวจนับ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ |
| (๕) การคำนวณ | (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ |
| (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๑๑) การสอบถาม | (๑๒) การสังเกตการณ์ |
| (๑๓) การตรวจทาน | (๑๔) การประเมินผล |

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๑) นายธีรชัย	ปฐมพรสุริยะ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
(๒) นางสาวเบญจวรรณ	คงพึ้ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
(๓) นางสาวกุลณัฐฐา	วงศ์จันทร์ดี	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(๔) นายสาธิต	เนนนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
(๕) นางสาวกุลพัชร	หนองเพียน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้จัดทำแผน


(ลงชื่อ).....ฐศศ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๗. ผู้เสนอแผน


(ลงชื่อ).....ฐศศ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ...

๘. ผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเชียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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. สำนักปลัดฯ	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>	←													๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.			
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) การรายงานการไปเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p>	←	→												๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.				
๒. กองแผนและ งบประมาณ	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนบุคคล</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลใบใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลใบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>															๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.
๒. กองแผนและ งบประมาณ(ต่อ)	<p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑) สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) การจัดทำงบประมาณโดยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)</p>	↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.			
๒. กองแผนและงบประมาณ(ต่อ)	<p>๓) การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-PLAN)</p> <p>๕. กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุนที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ <p>๖. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๗. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ 														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนบุคคล</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>													๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนโครงการ</p> <p>การส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม, การส่งเสริมการ ศึกษา (กีฬา)</p> <p>๑) การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา)</p> <p>๒) การดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา)</p> <p>๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	↔										๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		↔												๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ			
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๔. กองช่าง	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง (ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง)</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>																๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.
๔. กองช่าง (ต่อ)	<p>๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)</p> <p>๕) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๗) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>๑) แผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒) แผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล ,</p> <p>การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวง</p> <p>มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง</p> <p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.</p> <p>๒๕๖๓</p> <p>๓) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง , ทะเบียนประวัติถนน</p>				↔								๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔. กongsang (ต่อ)	<p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>				↔									๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
๕.กองสาธารณสุข	กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) ๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง (ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง) ๑) การบันทึกข้อมูลใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลใบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)				↔							๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕.กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p>๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)</p> <p>๕) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรของส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๗) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>					↔								๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๖. กองการ เจ้าหน้าที่	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถงกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>						↔						๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
๖. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุส่วนกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๔) การลงเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕) การจัดทำรายงานสรุปภาพรวมเกี่ยวกับความรับผิดชอบรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>						↔					๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๕. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑						↔								๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๗. กองคลัง	<p>กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนควบคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนควบคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบอนุญาตใช้วัสดุกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>													๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
๗. กองคลัง (ต่อ)	<p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้</p> <p>- แผนการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี, ทะเบียนคุมเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ,งานเร่งรัดติดตามรายได้</p> <p>๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>							←				๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ			
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕						ปี 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.					
๗. กองคลัง (ต่อ)	๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑																๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี 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.
๔. กองพัสดุและ ทรัพย์สิน	<p>กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>													๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๔) ตรวจเครื่องหมายและอักษรชื่อของครุภัณฑ์เครื่องใช้ของครุภัณฑ์</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายจัดพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของครุภัณฑ์เครื่องใช้ของครุภัณฑ์ (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๒) การกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓) การจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกราคาซื้อขายทรัพย์สินโดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของครุภัณฑ์เครื่องใช้ของครุภัณฑ์ (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๑) การบริหารพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p>							↔					๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษา ตรวจสอบ, การจำหน่ายพัสดุ (ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน)</p> <p>๒) การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง (รถยนต์และเครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>- การจัดทำบัญชีรถ, ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และเครื่องจักรกล, ผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถ, การกำหนดสถานที่เก็บรักษาเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล</p> <p>๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>							↔				๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙. สำนักงาน - เลขานุการฯ	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๓													
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙. สำนักงาน - เลขานุการฯ (ต่อ)	<p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>													๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
๙. สำนักงาน - เลขานุการฯ (ต่อ)	๕. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑											๕ คน/ ๓๐ วัน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเจียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี