



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน โทร. ๐๙๓-๙๘๕๑๕๖๕

ที่ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลและเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อผู้ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจผลเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อระเบียบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอ

- เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
 - เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

.....

จำเอก

(ไสว คำภักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

ความคิดเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

.....

(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน อำเภอเมืองคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้นรวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๔. การสอบทาน

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และประเมินผลการดำเนินงาน ว่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพียงใด

- ตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอัน ควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกัน

๓.๕ ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

๓.๖ รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบมาพร้อมนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


ไม่ใช้งบประมาณในการตรวจสอบ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเสาวลักษณ์ สุขสบาย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(จำเอก)..........ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(ไสว คำภักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายชัยวัฒน์ สายสีแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

รายละเอียดขอขงการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การรับ-ส่งหนังสือ และ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่างๆ ๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๓. ด้านนโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - การจัดทำข้อบัญญัติ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘		
	๔. ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘		

รายละเอียดขอขบเซตการตรวจสอบ
 ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน	๕. ด้านงานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
	๖. ด้านงานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง - การจัดทำทะเบียนประวัติ - การลงเวลาปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
	๗. ด้านงานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วย เอชดี - การดำเนินการโครงการ ต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘		
๘. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ - ธันวาคม ๒๕๖๘			

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p>๑. ด้านการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายงบประมาณ - การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน - การจัดทำรายงานงบการเงิน <p>๒. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบพัสดุประจำปี <p>๓. ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมในเสร็จรับเงิน <p>๔. การใช้และการรักษารายงานส่วนกลาง</p> <p>๕. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</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>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย</p>	

รายละเอียดขอเขตการตรวจสอบ
ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	๑. งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและความคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและปรึกษาข้อมูล ๓. งานประสานสาธารณสุขโรค - งานประสานกิจการประปา ไฟฟ้า สาธารณะ ระบายน้ำ ๔. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
 ประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๒. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘		
	๑. การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี - การพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘		
		๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘		
๖. กองส่งเสริมการเกษตร	๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ - การดำเนินการโครงการที่ตราไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	น.ส.เสาวลักษณ์ สุขสบาย	
	๒. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘		

หน่วยตรวจสอบภายใน