

ที่ นม ๘๘๕๐๑/onlyby



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม นม. ๓๐๓๕๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอบ้านเหลื่อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ได้กำหนด  
แนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการ  
ตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ของทุกปี และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สำนักงานปลัด

งาน นิติการ

โทร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๕

โทรสาร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๖

[www.chaoraka.go.th](http://www.chaoraka.go.th)

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๘๘๕๐๑/๗๒๓๓๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม นม. ๓๐๓๕๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสงวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ ของทุกปี และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สำนักงานปลัด

งาน นิติการ

โทร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๕

โทรสาร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๖

[www.chaoraka.go.th](http://www.chaoraka.go.th)

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๘๕๔๐๑/๗๒๕๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม นม. ๓๐๓๕๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองแดง ชีร์ธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สำนักงานปลัด

งาน นิติการ

โทร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๕

โทรสาร ๐ - ๔๔๓๕ - ๖๒๘๖

[www.chaoraka.go.th](http://www.chaoraka.go.th)

“ธมฺมํนํธรรมมาภิบาล ปรีการํเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๘๘๕๐๑/๓๗๕๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม นม. ๓๐๓๕๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ได้กำหนด  
แนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการ  
ตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองแดง ศิริธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สำนักงานปลัด

งาน นิติการ

โทร ๐ – ๔๔๗๕ – ๖๒๘๕

โทรสาร ๐ – ๔๔๗๕ – ๖๒๘๖

[www.chaoraka.go.th](http://www.chaoraka.go.th)

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๘๘๕๐๑/๗๒๗๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม นม. ๓๐๓๕๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา,  
นายอำเภอบ้านเหลื่อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ได้กำหนด  
แนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้จัดทำแผนการ  
ตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ  
๒๕๖๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในฯ รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สำนักงานปลัด

งาน นิติการ

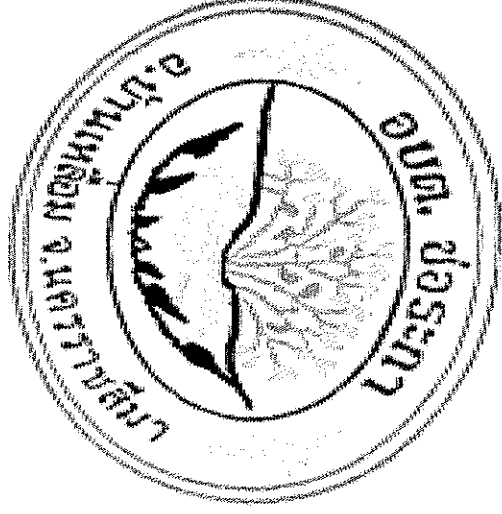
โทร ๐ - ๔๔๗๕ - ๖๒๘๕

โทรสาร ๐ - ๔๔๗๕ - ๖๒๘๖

[www.chaorakaka.go.th](http://www.chaorakaka.go.th)

“ยิ้มมั่นธรรมมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

นางฐิติพร ดรรชนีพงศ์ รองผู้อำนวยการศูนย์  
บริการและข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



ศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ วัฒนศิริ  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

## แผนการตรวจสอบประจำปี

### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

##### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญของที่ประกอบการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางการที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

##### ๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร ประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและตำแหน่งๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจจะสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ

๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

## ๑. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กรการบริหารส่วนตำบลช่อระกาและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่รับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรบริหารส่วนตำบลช่อระกา

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับผิดชอบให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

## แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ



### ๑. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๒ หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

### แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อซักถามและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

**๗. จบประมาณ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ และส่ง สำเนางานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)  ผู้เขียนแผนการตรวจสอบ

(นายสมพร แสงนาง)

นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวชนิดดา หาญนอก)

หัวหน้าสำนักงานปัด

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาววิยาภรณ์ ศรีเกาะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

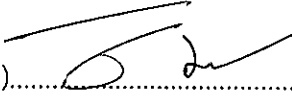
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา  
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

๑. สำนักงานปลัด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	<p><b>๑.งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p> <p>๖. การควบคุมวัสดุ</p>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๒.งานนโยบายและแผนการจัดทำแผน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ</li> <li>- ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้</li> </ul> <p>๓. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีที่กำหนดไว้</li> <li>- สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</li> </ul>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๓.การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๓ ครั้ง /ปี	<p>ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายสมพร แสงนาง</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน</p>

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายสมพร แสงนาง)  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๑. กองคลัง


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p><b>๑.งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. การเบิก-จ่าย</p> <p>๓. การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p><b>๒.งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดย การทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงิน หรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบ ผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียน รายรับหรือไม่</p> <p>๓. การเบิก-จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>๕. การออกใบอนุญาตต่างๆ</p>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีอยู่ในแผนการดำเนินงานหรือใหม่</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างมีกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงานชัดเจน หรือใหม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือใหม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)</p> <p>๔. รายการผลการปฏิบัติการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด</p> <p>๖. ความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของ พัสดุหรือใหม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือใหม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องอย่างไร</li> </ul> <p><b>๔. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</b></p> <p>๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี</p> <p><b>๕. การตรวจสอบพัสดุ</b></p> <p>๑. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>๒ ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุลิ้นปิ้งปริมาณเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่</p> <p>๓. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกัน</p> <p>๔. การใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ส่วนกลางของ อปท</p> <p><b>๖. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

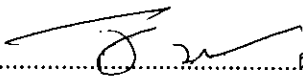


หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายสมพร แสงนาง)  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๓. กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p><b>๑. การบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับเคหะและชุมชน</b></p> <p>๑. การสอบทะเบียนคฤหาสน์</p> <p><b>๒. งานก่อสร้าง</b></p> <p>๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารดัดแปลง รื้อถอนอาคาร</p> <p>๒. การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>๓. งานตรวจสอบบำรุงอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการราคา/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมการก่อสร้าง</p> <p><b>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๓ ครั้ง /ปี	<p>ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายสมพร แสงนาง</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน</p>

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายสมพร แสงนาง)  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>	<p><b>๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</b></p> <p>๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>- ตรวจสอบแผนการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุน งบประมาณให้กับโรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่</p> <p><b>๒. งานบริหารการศึกษา</b></p> <p>๑. ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๒. ตรวจสอบแผนการพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>๓. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>๓ ครั้ง /ปี</p>	<p>ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายสมพร แสงนาง</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน</p>

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๓ ครั้ง /ปี	ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	นายสมพร แสงนาง นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายสมพร แสงนาง)  
ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๕. กองสวัสดิการสังคม

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการ สังคม</p>	<p><b>๑.งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยโรค</p> <p>๒. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</p> <p><b>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</b></p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	<p>๓ ครั้ง /ปี</p>	<p>ครั้งที่๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่๒-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>ครั้งที่ ๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>นายสมพร แสงนาง</p> <p>นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน</p>

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายสมพร แสงนาง)

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

