



**แผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**



**โดย**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**คำนำ**

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่เป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น

เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลรางหวาย จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง 1 สำนัก 4 กอง และ 1 กิจกรรม ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลรางหวาย

**สารบัญ**

**หัวข้อ หน้า**

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 1-3

กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลรางหวาย 4-6

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน 7

สำนักปลัด 8-9

กองคลัง 10-13

กองช่าง 14

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 15

กองการศึกษา 16

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖4**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**๑.หลักการ**

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบล

รางหวายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลรางหวาย เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ

ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลรางหวาย เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

**๒.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑.เพื่อตรวจสอบการปฎิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตาม

วัตถุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒.เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี

การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอ หรือ แนวทางในการปรับปรุง

แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

๒.๔.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ

ตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕.เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

**๓.ขอบเขตการตรวจสอบ**

**๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ** วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล

ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๕ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา

-๒-

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ**

สำนักปลัดฯตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

กองคลังตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและ

กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษาตรวจสอบการปฎิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆเกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขตรวจสอบการปฎิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆเกี่ยวข้อง

**รายละเอียดของเรื่องที่จะตรวจสอบ**

• การบริหารงานงบประมาณ

• การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

• การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

• การยืมและการส่งใช้เงินยืม

• การใช้และรักษารถยนต์

• การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

• การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม

• การจัดซื้อจัดจ้าง

• การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล

• การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

• การเบิกจ่ายเงินการจัดทำโครงการต่างๆ

• การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

• การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

• การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

• การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา

• การจัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท

• การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

• การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

• ทะเบียนคุมประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

• ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

• ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

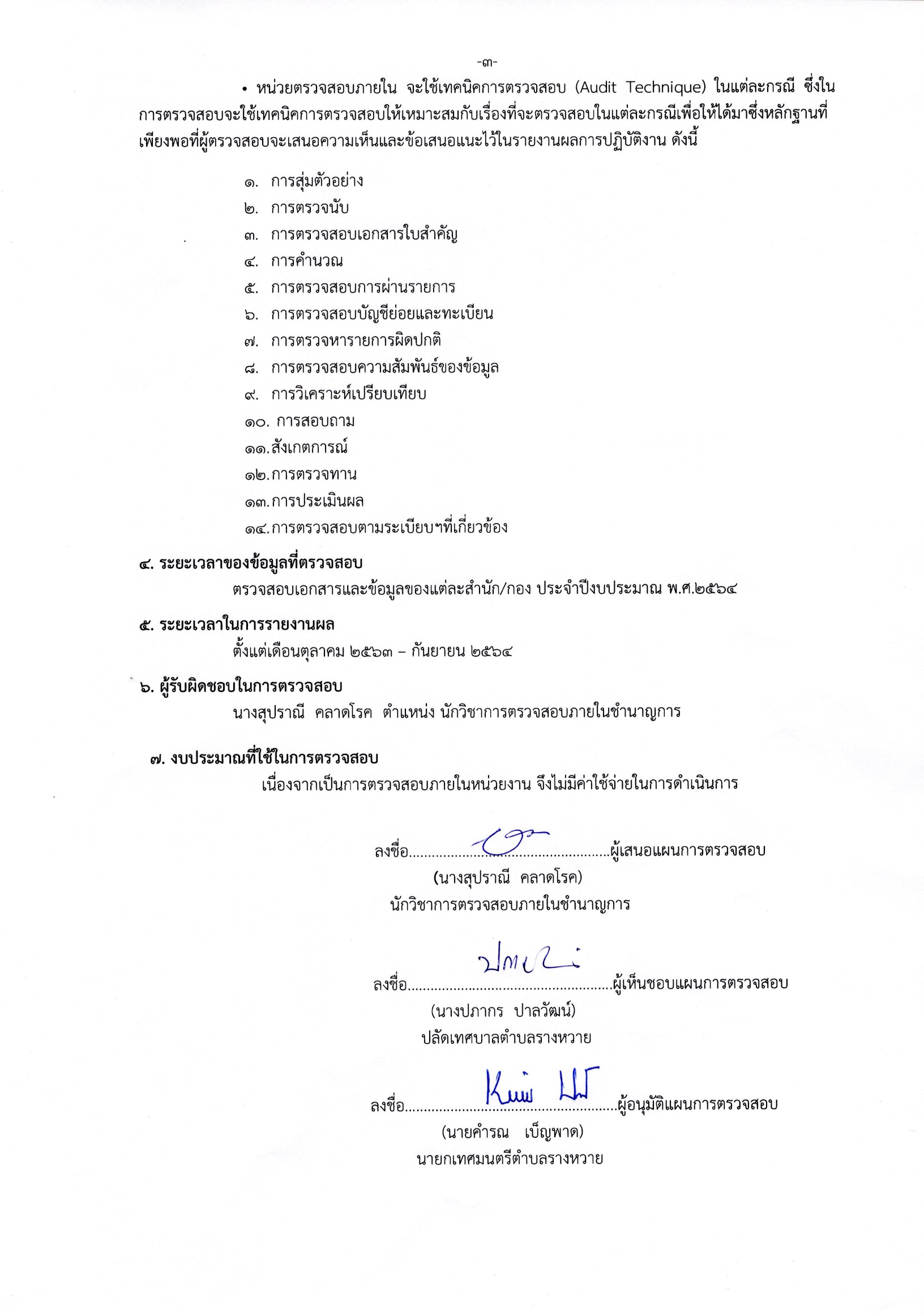
• การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดภาษีที่ค้างชำระ

• การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและโครงการก่อสร้าง

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

• หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ ส่วนงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

-3-



-4-

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความ

มั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง มติฃองคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.เพื่อตรวจสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและ เป้าหมายที่กำหนด

**สายการบังคับบัญชา**

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย

๒.การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีโดยผ่าน

ปลัดเทศบาล

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอนายกเทศมนตรีโดยผ่านปลัด

เทศบาล

**อำนาจหน้าที่**

๑.หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลและมีอำนาจ

ในในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒.หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ

ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในตากิจกรรม

และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด,สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔.ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๕.ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการ

ตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงาน และ การเสนอความเห็นใน

การตรวจสอบ และมิให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

-5-

**ความรับผิดชอบ**

**๑.**ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และ

วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ

และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน ทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผลละประหยัด

๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.ติดตามผลการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะวิธีการหรือ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้

การปฏิบัติงานตาม (๑) – (๓) เป็นไปโดยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ

๕.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้

การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖.ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล

และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประสานงานกับสำนักงาน

๗.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่

อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑.เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๒.ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓.ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

๔.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ทันเวลาและควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๕.การรายงานผลการตรวจสอบ

-เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขและถือปฏิบัติ

-กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบลรางหวาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันที

-๖-

๖.ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑.อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔.จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย

เป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

๕.ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติม

กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบในนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖3 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายคำรณ เบ็ญพาด)

นายกเทศมนตรีตำบลรางหวาย

-7-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | **1. งานบริหารงานทั่วไป**  การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ   1. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2561-2565)เป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ รายจ่ายประจำปีหรือไม่ 2. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2564 และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ 3. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน   เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือไม่   1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน   งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคาชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการ งบประมาณหรือไม่  (5) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  (6) การควบคุมวัสดุ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-8-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | **2. งานนโยบายและแผน**  การจัดทำแผน  (1) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสม อย่างไรหรือไม่  (2) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก  - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ  - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่ม ตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่จัดทำไว้  (3) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด  (4) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด  (5) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีมีประสิทธิภาพเพียงใด  - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2561-2565) ที่กำหนดไว้ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-๙-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงานสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| สำนักปลัด | - สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561-2565)ตามที่กำหนด ไว้หรือไม่ เพียงใด  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน  **3. งานสวัสดิการสังคม**  (1) ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ  (2) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ  และผู้ป่วยโรคเอดส์  **4. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 4) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-10-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | **1. งานบริหารงานคลัง**  (1) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  **2. งานการเงินและบัญชี**  (1) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน  (2) การเบิก – จ่าย  (3) การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  (4) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน  **3. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้**  (1) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุป ใบนำส่ง และทะเบียน  รายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตาม  ประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่าน  รายการมาตรฐาน 1,3 เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท  ที่เกี่ยวข้อง  (2) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภท  และทะเบียนรายรับหรือไม่  (3) การเบิก – จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  (4) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุง  ท้องที่ภาษีป้าย | **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี**  **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 25634) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-11-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | **4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  (1) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีหรือไม่  (2) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่  (3) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)  (4) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  (5) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและภายในวงเงินที่กำหนด  (6) ความชำรุดบกพร่อง  -มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุด  บกพร่องของพัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาก่อน  กำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่  -ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความ  ชำรุดบกพร่องอย่างไร | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-12-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | (7) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา  - มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่าง  คณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้า  พนักงานพัสดุหรือไม่  -ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่า  ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ  ที่รัดกุม หรือไม่  -ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่  -กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวัน  ส่งคืนหรือไม่  -ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุ  ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้  ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการ  จำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่  (8) การตรวจสอบพัสดุ  -หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่  -ทดสอบการลงรับ – การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน  ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่  ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุสิ้นปีงบประมาณ  เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่าย  ครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-13-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองคลัง | (9) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำ  ประกันสัญญา  **5. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 4) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-14-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองช่าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองช่าง | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น    **2. งานก่อสร้าง**  (1) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงรื้อถอนอาคาร  (2) การควบคุมอาคารก่อสร้าง  (3) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  (4) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณการก่อสร้าง/  การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงานก่อสร้าง  **3. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 4) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

-15-

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕624**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  (3) การเบิก – จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพใน  ระดับท้องถิ่น (สปสช.)  **2. การออกใบอนุญาตต่างๆ**  (1) ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรางหวาย    **3. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 4) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-16-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| กองการศึกษา | **1. งานบริหารทั่วไป**  (1) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ  (2) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา  (3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ฎีกาอุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่  2. งานบริหารการศึกษา  (1) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ  สถานศึกษา  (2) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา  (3) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  (4) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา  ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัด  การศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  พ.ศ. 2551  (5) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนา  การศึกษาและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  2564 หรือไม่   1. ตรวจสอบงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา/เอกสารการเบิกจ่าย | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

**-17-**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**ตามแผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64**

**เทศบาลตำบลรางหวาย อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ของหน่วยงาน กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ**  **จำนวนครั้ง/ปี** | **ระยะเวลาในการตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | **3. การสอบทานการควบคุมภายใน**  (1) สอบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561  - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ 4) หรือไม่  -สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม  ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ | **3 ครั้ง/ปี** | ครั้งที่ 1 (31 มกราคม 2564)  ครั้งที่ 2 (31 พฤษภาคม 2564)  ครั้งที่ 3 (30 กันยายน 2564) | นางสุปราณี คลาดโรค  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |