

**องค์การบริหารส่วนตำบลสระเคียน**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

**๑. หลักการ**

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักงานปลัด อบต.
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองส่งเสริมการเกษตร

๓.๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

### ๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบ)

## ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางอรุณี มั่นสสา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

### ๔.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมินปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ การตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบ การพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดาเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแผนงานบริหารงานทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการใช้ในการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ อรุณี มนัสสา ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางอรุณี มนัสสา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำปาง จังหวัดนครราชสีมา  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การเบิกจ่ายเงิน - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๒. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๓. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. การโอนลด - โอนเพิ่ม งบประมาณ ๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๖. การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี ๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๙.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ กันยายน ๑ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม - ๓๑ กันยายน ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม ๑ ตุลาคม- ๓๑ ธันวาคม ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน	นางอรุณี มั่นสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. รายงานการปิดงบการเงินประจำปี ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน  ๕. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๖. การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน ๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีเฉพาะเจาะจง	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๑ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม  ๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม  ๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑๐. การทำสัญญาและหลักประกัน ๑๑. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ  ๑๒. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๓.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	๑ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน  ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ. ๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนควบคุมงาน  ๓. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๔. การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๖. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท.  ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๘. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ พฤษภาคม - ๓๑ สิงหาคม  ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน  ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ กรกฎาคม ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม  ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน  ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม	นางอรุณี มนัสสา	



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b>	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬา ๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ๔. การจัดทำบัญชีเงินฝาก บัญชีเงินรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม ๕. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๖. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๗. ตรวจสอบเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารกลางวัน ๘. ตรวจสอบเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์อาหารเสริมนม ๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๑. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม ๑ ธันวาคม- ๓๑ มกราคม	นางอรุณี มั่นสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ,การเก็บรักษาพัสดุ,การเบิกจ่ายพัสดุ ๕.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๖. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ๗. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อปท. ๘. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๙.งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม ๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม	นางอรุณี มั่นสสา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองส่งเสริม การเกษตร</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก ๓. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๕. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ อปท. ๗. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๘. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน  ๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน  ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม  ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายใน ๓. การยืมเงินและสงฆ์เงินยืม ๔. การยืมพัสดุ, การเก็บรักษาพัสดุ, การเบิกจ่ายพัสดุ ๕. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงศ์เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๖. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงศ์เปี้ยยังชีพผู้พิการ ๗. เงินอุดหนุนทั่วไปประวัตุดูประสงศ์เปี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๘. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ๙. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑๐. งานให้คำปรึกษาและเชื่อมั่น	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ - มกราคม - ๓๐ กันยายน ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ พฤษภาคม ๑ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ เมษายน - ๓๑ สิงหาคม ๑ มิถุนายน- ๓๑ กรกฎาคม ๑ ธันวาคม- ๓๑ ธันวาคม	นางอรุณี มั่นสสา	