



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาว
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ายางมีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆงาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารและควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๖
แผนการปฏิบัติงาน	๗
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
ภาคผนวก	
- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
- ประกาศจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	
- กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่ายาง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่ายางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่ายางเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๗. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงาน โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๓.๑.๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๓.๑.๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๑.๑.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย ของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ

๓.๒.๑ สำนักปลัด

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
๓. ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๒. รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
๓. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑. การใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองทุนหลักประกันสุขภาพ(การเบิก-จ่ายกองทุนฯ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบแผนการตรวจสอบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๗.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ได้

๗.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/ กอง ให้ติดตามผล ดังนี้

๗.๖.๑ กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๗.๖.๒ หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๗.๖.๑ ให้หน่วยตรวจสอบ ภายในติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๗.๖.๓ หากยังไม่มีผลการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วย ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณ

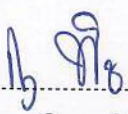
๑. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน ๕,๐๐๐	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน ๒๐,๐๐๐	บาท
๓. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	จำนวน ๑๐,๐๐๐	บาท


๔. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน ๕,๐๐๐	บาท
๕. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๑๐,๐๐๐	บาท
๖. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑๐,๐๐๐	บาท


๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลท่าทราย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... .....ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุทธิพงษ์ บุญโยธิน)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าทราย

(ลงชื่อ)..... .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอำพัน มากอำไพ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าทราย

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าสาย
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขฯ
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๑. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖ ๒. แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. การต่อทะเบียนรถและการจัดทำประกันรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ ๓. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการทำประกันภัยรถยนต์
จำนวนวันในการตรวจสอบ	๓๗ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ.....	ผู้ให้ความเห็นชอบ.....
(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๒. ตรวจสอบการกำกับติดตามเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลตำบลท่ายางที่สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ๒. เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชนที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือเทศบาลตำบลท่ายาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ การรายงานผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลโครงการ
จำนวนวันในการตรวจสอบ	๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานการเงินและบัญชี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกรมสรรพากรที่ กค ๐๘๐๒ / ๑๓๒๖๒ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๓๘ เรื่องอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้างเหมาและหนังสือสั่งจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน(โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ(โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจ)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๙ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานการศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)

เรื่องที่ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒) หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้บริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯว่ามีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖)
๒. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯว่ามี การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ (โดยใช้ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๙ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ามายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... โดยการสุ่มตรวจ
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๙ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้
กิจกรรมที่ตรวจสอบ รายได้จัดเก็บเอง(ภาษีป้าย , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย)
ประเด็นการตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ภาษี ที่เทศบาลได้จัดเก็บเองมีความเหมาะสม
๒. เพื่อให้ทราบศักยภาพทางการเงินการคลัง และการเคลื่อนไหวด้านรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒๕๖๗

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ใบเสร็จภาษีป้าย (ภ.ป.๗)
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๓. แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓)
๔. แบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๕. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน หลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๒๑ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์ วิธีการและแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
๒. หลักเกณฑ์การร้องเรียนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. การบันทึกเสนอผู้บริหารให้ทราบถึงปัญหาหรือไม่
๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่
๕. มีการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบให้กับผู้ร้องเรียน-ร้องทุกข์ทราบหรือไม่
๖. มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. เพื่อสอบถามและติดตามการควบคุมภายในด้านการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. เอกสารหลักฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๙ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๕ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการใช้และการรักษารถยนต์ตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๓) บันทึกการใช้รถส่วนบุคคล(แบบ ๔) รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)			
๓	ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถและการประกันภัยรถยนต์			
๔	ตรวจสอบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง			
๕	การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง			
๖	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช				
วันที่				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องกองทุนหลักประกัน สุขภาพ			
๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน โครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาค ประชาชนที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือ เทศบาลตำบลท่าสาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
๓	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงิน สนับสนุนโครงการต่างๆ การรายงานผลการ ดำเนินงานและการติดตามประเมินผล โครงการ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช</p> <p>วันที่</p>				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน			
๒	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายถูกต้องครบถ้วน			
๓	สอบทานว่าฎีกาเบิกจ่ายเงินมีการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ			
๔	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช</p> <p>วันที่</p>				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๒	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช วันที่				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)			
๒	สอบถามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๓	ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... โดยการสุ่มตรวจ			
๔	สอบถามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๕	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช</p> <p style="padding-left: 40px;">วันที่</p>				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องขั้นตอนต่างๆของการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงาน ก่อสร้าง			
๒	ตรวจสอบขั้นตอนต่างๆของการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบ ทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช				
วันที่				

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ฯ			
๒	ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์			
๓	ตรวจสอบการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์			
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวกุลธิดา พิณวานิช</p> <p style="padding-left: 40px;">วันที่</p>				