



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๕๗-๑๗๙๖  
ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๔๕๔ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการ ที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขแล้ว ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

### ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

(๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอและเหมาะสม

(๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

(๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๒ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด อบจ.
- (๒) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองช่าง
- (๕) กองสาธารณสุข
- (๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการทำางาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ซึ่งแจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักษะ แหล่งเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐาน ต่าง ๆ อาย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประทัยด้ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) – ๓) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้น ร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการและการกำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

#### ๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| (๑) การสุมตัวอย่าง                  | (๒) การตรวจนับ               |
| (๓) การยืนยันยอด                    | (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ  |
| (๕) การคำนวณ                        | (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ  |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน   | (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ   |
| (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๑๑) การสอบถาม                      | (๑๒) การสังเกตการณ์          |
| (๑๓) การตรวจทาน                     | (๑๔) การสืบสวน               |
| (๑๕) การประเมินผล                   |                              |

#### ๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### ๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใต้ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) นางชนิษฐา อุ่นอ่อน           | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน            |
| (๒) นายธีรชัย ปรมพรสุริยะ        | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ   |
| (๓) นางสาวกุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดีบ | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ       |
| (๔) นายสาธิต เนินนิล             | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน |
| (๕) นางสาวกุลพัชร หนองเพียง      | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน        |

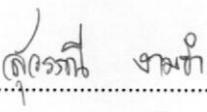
#### ๕. งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการ ประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขเพิ่มเติมที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔)

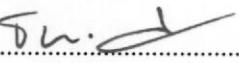
๖. ผู้จัดทำแผน

(ลงชื่อ) ..... านันท์ งามนำ ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวสุวรรณี งามนำ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

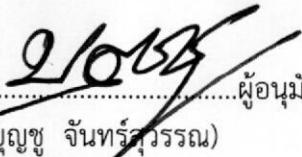
๗. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายเยี่ยรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
วันที่ .....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
รายงานอิเมจของมาตรการตรวจสอบภายใน ในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยบูรณาจุ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ระบบตรวจสอบ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก		
๑. สำนักปลัด องค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด	๑. กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมวลวัสดุ)	<p>✓</p> <p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมวลวัสดุ)</p> <p>(๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>(๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>(๓) การเก็บบัญชีรักษาวัสดุ</p> <p>(๔)  stemming ตรวจสอบรายการน้อมอยู่ริบบิ้ง</p> <p>(๕) การแสดงตัวตนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประมวลวัสดุ)</p> <p>(๑) การบันทึกใบอนุญาตฯ</p> <p>(๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>(๓) การเก็บบัญชีรักษาคุ้มครอง</p> <p>(๔) stemming ตรวจสอบความแม่นยำจริง</p>	<p>๑ ครรภ./ปี</p> <p>๑ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่</p> <p>๓๐ พฤษภาคม</p> <p>๑๕๖๕</p>	<p>นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย บัญชาตรียะ น.ส.กฤตัญญา วงศ์จนทรัพ นายสาเร็ต เป็นนิล น.ส.กฤตพัชร หนองพี้พี่</p>	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ	
		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ต่อ)	<p>(๑) การเผ่าตั้งคงยั่งยืนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบพานิชการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามภาระและหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประมาณการตามมาตรการซึ่งมีผลต่อการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>๑ ครรจ./ปี</p> <p>๑ ครรจ./ปี</p> <p>๑ ครรจ./ปี</p> <p>๑ ครรจ./ปี</p>
๒. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป	<p>๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบพานิชการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามภาระและหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประมาณการตามมาตรการซึ่งมีผลต่อการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>๑ ครรจ./ปี</p>
๓. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาระยะเวลา	<p>๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาระยะเวลา</p> <p>(๑) การบันทึกข้อมูลในใบอนุญาตใช้ส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>(๒) การบันทึกข้อมูลใบอนุญาตพัสดุประจำปี (แบบ ๔)</p> <p>(๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>(๔) ตราเครื่องหมายและลงชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๕) การเบิกจ่ายเงินซื้อเพลิงเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>(๖) สถานที่เบิกรักษาระยะเวลาดำเนินไปตามกำหนด</p> <p>(๗) การขออนุมัติรับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รักษาส่วนกลาง</p>		

หน่วยรับทราบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมิน ภายนอก	กонтrole เทคนิค		ผู้รับผิดชอบ
			ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ครั้ง/ปี	
๑. สำนักปลัด องค์กรบริหาร- ส่วนจังหวัด(ต่อ)	๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - สอดแทรกการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๖๐ และ ติดตามการดำเนินการตามที่ขอเสนอแนะครั้งก่อน	✓	๓ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๑๕๙๗	นางสาวนิชรา อุ่น่อน นายธีรพัฒน์ ปัญพรมรุ่งรัตน์ ฯ.ส.ส.ก.อ.น.ร.ร. วงศ์จันทร์ดี นายสุริษ เนินนิค
	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม - สอดแทรกตรวจสอบให้กับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ตามที่ขอเสนอแนะทางการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ล่วงหนึ่งปี	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๑๕๙๗	นายสุริษ เนินนิค ฯ.ส.ก.อ.น.ร.ร. หนอนงพีพ ฯ.
	๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำประยุทธ์ในพื้นที่สินฯ - สอดแทรกตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำประยุทธ์ในพื้นที่สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๑๙๙๗ แต่ติดตามมาได้ตามกำหนดเวลาของแต่ละครัวเรือน	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๑๕๙๗	นายสุริษ เนินนิค ฯ.ส.ก.อ.น.ร.ร. ทางหลวงหมายเลข ๑๙ - สอดแทรกบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักการบริหารจัดการ การผลิตที่ดินเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับพื้นที่ทางภาคตะวันออก  พ.ศ. ๑๙๙๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ ภายใน	กонтroll เทคนิคทางเดิน		ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			๒ กองบัญชาการ	๓ ศูนย์ฯ		
๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน	๑.๔.๑ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคัดเลือก ว่าถูกตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดของความคุ้มครองภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓	๓ ศูนย์ฯ	๑ ศูนย์ฯ/ ผู้รับผิดชอบ	นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพรสุริยะ น.ส.กฤณณ์รูจា วงศ์จันทร์ติป นายສากิล เนินนิล	นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพรสุริยะ น.ส.กฤณณ์รูจា วงศ์จันทร์ติป นายສากิล เนินนิล
๑.๔ สถานีน้ำเสีย ๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ ผู้โดยสารอำเภอ ด่านซ้าย	๑) การเบี้นทึกในขณะเป็นน้ำ ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบารุงรักษาวัสดุ ๔)  stemming ตรวจสอบความแม่นยำจริง ๕) การแต่งคงน้ำรวมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓	๓ ศูนย์ฯ	๑ ศูนย์ฯ/ ผู้รับผิดชอบ	นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพรสุริยะ น.ส.กฤณณ์รูจា วงศ์จันทร์ติป นายສากิล เนินนิล	นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพรสุริยะ น.ส.กฤณณ์รูจា วงศ์จันทร์ติป นายສากิล เนินนิล
	๒) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี					

ห่วงโซ่อุปทาน		กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ		ประเมินงานตรวจสอบ		
หน่วยรับตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบ	ประเมินผล	ภายใน	ภายนอก	
๑.๑ สถานีขึ้นส่งผู้โดยสารอ่อนต่าน้ำ (ต่อ)	๑.๑ สถานีขึ้นส่งผู้โดยสารอ่อนต้าน้ำ (ต่อ)	(ประเมินผลครุภัณฑ์) <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การบันทึกในทะเบียนเดินทาง</li> <li>(๒) การกำหนดเวลาสำหรับภาระ</li> <li>(๓) การดำเนินการตามความต้องการของลูกค้า</li> <li>(๔) การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประงะ</li> <li>(๕) การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประงะ</li> <li>(๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบตราสูบพัสดุประจำปี</li> <li>(๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul> กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การรายงานการใช้เงินจริงประจำปี ๒๕๖๒</li> <li>(๒) ทบจำนวนคงเหลือจริงในบัญชี</li> <li>(๓) ใบเสร็จรวมเป็นหนังหน้อ ณ วันที่ตรวจสอบ</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	นางสาวนิตยา อุ่นยอด นายธีรชัย บุญพิริยะ นายศักดิ์ชัย วงศ์จันทร์ น.ส.กานดาธิชา วงศ์จันทร์ น.ส.กฤติชร หน่องเพยน	นางสาวนิตยา อุ่นยอด นายธีรชัย บุญพิริยะ น.ส.กานดาธิชา วงศ์จันทร์ น.ส.กฤติชร หน่องเพยน
๑.๒ สถานีขนส่งทางบก	๑.๒ สถานีขนส่งทางบก	(Financial Audit) ตรวจสอบงบประมาณและบัญชีทางการเงิน	๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณและบัญชีทางการเงิน	ภายใน	ภายนอก	
๑.๓ สถานีขนส่งผู้โดยสารอ่อนต้าน้ำ (ต่อ)	๑.๓ สถานีขนส่งผู้โดยสารอ่อนต้าน้ำ (ต่อ)	(Compliance Audit) ตรวจสอบมาตรฐานและบัญชีทางการเงิน	๑.๓ ตรวจสอบมาตรฐานและบัญชีทางการเงิน	ภายใน	ภายนอก	
๑.๔ สถานีขนส่งทางบก	๑.๔ สถานีขนส่งทางบก	(Performance Audit) ตรวจสอบและประเมินผล	๑.๔ ตรวจสอบและประเมินผล	ภายใน	ภายนอก	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินของงานตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ประเมินผลการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	ประเมินผลการดำเนินการตามแผนตรวจสอบ	
๑.๒ สถานแผลง พัฒนาสัตว์น้ำ	๑) การนับบานธุรกิจมาตรวัด ๒) สุมตรวจนับความมืออยู่รักษา <sup>๓)</sup> ๓) การแต่งกายนักกรรมการการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี ๔) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี ๕) การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี (ประเมินผล)	๑) ครุภัย/ปี ๒) วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๓) วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๔) ๒๕๖๗	๑) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๒)</sup> ๒) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๓)</sup> ๓) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๔)</sup> ๔) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๕)</sup>	๑) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๒)</sup> ๒) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๓)</sup> ๓) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๔)</sup> ๔) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๕)</sup>
๑.๒ สถาบันเอนไซม์- พรไบโอเคมี(ต่อ)	๑) การนับบานธุรกิจมาตรวัด ๒) สุมตรวจนับความมืออยู่รักษา <sup>๓)</sup> ๓) การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี ๔) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี ๕) การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อสุดประจําปี (ประเมินผล)	๑) ครุภัย/ปี ๒) วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๓) วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๔) ๒๕๖๗	๑) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๒)</sup> ๒) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๓)</sup> ๓) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๔)</sup> ๔) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๕)</sup>	๑) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๒)</sup> ๒) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๓)</sup> ๓) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๔)</sup> ๔) น้ำหนัก ๑๕ กิโลกรัม <sup>๕)</sup>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		รายละเอียดที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ประเมินภายใน	ประเมินภายนอก		
น. กองบุคลาศาสตร์ และงบประมาณ	๑. งานบริการให้ความชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบบริหารพัสดุ (ประเมินทั้งหมด)	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤษจิกายน ๒๕๖๗	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ป้อมพรสุริย์ น.ส.กานันดร์ภา วงศ์จันทร์ นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หนองเพยฯ

หน่วยบัญชี	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบภายใน		ระบุระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๔๒๒๔๒๘๖๙๔๘๘๘	๒.๔๒๒๔๒๘๖๙๔๘๘		
๒. กองบัญชีคลัง และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการบัญชี การกิจหน้าที่ เป็นไปตามกิจกรรมของหน่วยงานที่คาดว่ามีผลลัพธ์เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินการที่ราษฎร์บังคับใช้ส่วนจัดหัวด้านเศรษฐกิจ และคำสั่งของคณะกรรมการบริหาร</li> </ul> <p>๒.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการบัญชี การกิจหน้าที่ เป็นไปตามกิจกรรมของหน่วยงานที่คาดว่ามีผลลัพธ์เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหาร</li> </ul>	<p>๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>✓</p>	<p>๑ ครรภ./ปี ๒๕๖๔</p>	<p>วันที่ ๓ - ๓๐ พฤษจิกายน ๒๕๖๔</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		หมายเหตุ
		รายละเอียดตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
๒. กองบัญชាសตําร และงบประมาณ (ต่อ)	๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น subplot ของระบบเบิกจ่ายท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการที่ได้ยื่นข้อง กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>๑ ครรภ์ ๒๕๖๙</p> <p>๑ ครรภ์ ๓๐</p> <p>พฤษจิกายน ๒๕๖๙</p>	<p>นางนันนิษฐา อุ่น่อน นายธีรัชัย ปรมพสุริยะ น.ส.กานต์นิษฐา วงศ์จันทร์ตับ นายสกนธิ เนินนิด น.ส.กิตติพัชร หนองแขมพีญ</p>

๑) สอบทานกระบวนการจัดทำข้อมูลงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗  
รวมทั้งหนังสือสั่งการที่ได้ยื่นข้อง  
๒) สอบทานกระบวนการจัดทำข้อมูลงบประมาณในระบบงบประมาณ  
โดยระบบปฏิบัติคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(Electronic Local Administrative Accounting System :  
e - LAAS)

หน่วยรับตรวจ		กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ ภายใน	กฤษณะและเหตุการณ์	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๒. กองบัญชารศาสตร์ และบประมาณ (ต่อ)	๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบเบินอุดหนุนที่หน่วยงานได้ขอรับเงิน อุดหนุนจากองค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และเบิกจ่ายตามที่ได้รับเบินอุดหนุน มีการปฏิบัติเป็นไปตาม วัฒนธรรมทางด้านทักษะด้านอาชีวศึกษาด้านอาชีวศึกษาและภาคเรียนที่๓ ประจำปี ๑๘๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมเป็น ๒๕๖๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๑๙๖๗	✓	๑ ครุป/ปี ๒๕๖๔	๑ ครุป/ปี ๒๕๖๔	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤษจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย บำรุงพงศ์ริยะ น.ส.กฤติณ์รักษา วงศ์จันทร์ นายสถาิต เนินนิล น.ส.กฤตพัชร หนองพี้ยน
๒.๗ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าตัวอย่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๑๙๖๗	✓					
๒.๘ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก ผู้ด้วยงานของรัฐ พ.ศ. ๑๙๖๗	✓					

#### ๙. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หน่วยรับทราบ กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินห้องงานตรวจสอบ ภายใน	ประเมินห้องงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ
		ประเมินห้องงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ
สา. กองการศึกษา	๑. งานบริการให้ความชื่อ่อน (Assurance Services)	นางสาวนิตยา อุ่นอ่อน นายธีรชัย บำรุงสุริยะ น.ส.กานต์ภรณ์ วงศ์จันทร์ นายสาริกา เบญจมา น.ส.กุลพัชร หวานทองเพย์
ศานานิตย์ วัฒนธรรม	๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมวลวัสดุ) (๑) การบันทึกในหน่วยเบ็ดเตล็ด (๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ (๓) การเก็บบารุงรักษาวัสดุ (๔) สุมตรวจนับความมือถือจริง (๕) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๗) การรายงานผลการตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี (๘) การประเมินค่าของรายการพัสดุประจำปี	๑ ครุฑ์ปิรุ๊ว ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
	๒. ประเมินห้องงานตรวจสอบ ภายนอก (Performance Audit) ๒.๑ ประเมินห้องงานตรวจสอบ (Compliance Audit) ๒.๒ ประเมินห้องงานตรวจสอบ (Financial Audit) ๒.๓ ประเมินห้องงานตรวจสอบ (Operational Audit)	๑ ครุฑ์ปิรุ๊ว ๑ วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก		
สาขาวิชาศึกษาฯ	๓. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป	<p>๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p>	<p>✓</p> <p>- สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ เป็นไปตามกำหนดมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประมาณประกายคุณภารกิจการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ</p>	๑ ครุฑ์ ภูริชัย วันที่ ๓ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวนิตยา อุ่นอ่อน นายธีรัชย์ ปัจฉามพรสุริยะ น.ส.กานันนิกา วงศ์จันทร์ดีป นายสาริกิต เนินนิค ปล.ส.ก.อพช.ร หน่วยพิเศษ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		ประเมินตรวจสอบ	ประเมินตรวจสอบ		
ณ. กรมการศึกษา ศศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา <sup>๑.๕</sup> สำหรับงบประมาณ พัฒนานักเรียน การศึกษา เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่ได้รับอนุมัติ แต่ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครุภักดิ์ ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนโครงสร้าง การส่งเสริมการศึกษา生涯และวัฒนธรรม, การส่งเสริมการศึกษา อาชีวศึกษา (กิจกรรม) ๑) การจัดทำแผนโครงสร้างการศึกษา อาชีวศึกษา , การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานฝ่าย) ๒) การดำเนินการตามแนวทาง ที่ได้รับอนุมัติ ๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา อาชีวศึกษา ตามแนวทางและวัตถุประสงค์ การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานฝ่าย)	✓  ✓  ✓	๑ ครรภ. ๑ ครรภ. ๑ ครรภ.	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสิริยะ น.ส.กฤณณ์รุดา วงศ์จันทร์ดีป นายสกุลเกต เนินนิค น.ส.กานพัชร หน่องพิทยา

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ ภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	
๓. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (ต่อ)	๑.๗  กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กรอบตรวจสอบ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ร. ๑๕๖๗	✓	๑ ครุภูมิ (Performance Audit) ๒ คุณภาพ (Quality Audit) ๓ คลังเงิน (Financial Audit)	นางสาวปิยรุตา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจุมพรสิริยะ น.ส.กฤตணิษฐา วงศ์จันทร์ดีป นายสอาด เนินนิล น.ส.กานพ์พร หนองเพยน
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)		๑ ครุภูมิ (Performance Audit) ๒ คุณภาพ (Quality Audit) ๓ คลังเงิน (Financial Audit)	วันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๑๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมวลภาพงานตรวจสอบ	
		รายละเอียด ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ก. กองคลัง	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑. คุรุง/ปี ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเมินหัวสุด)	นางสาวนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรศักย์ ปฐมพรศรียะ น.ส.กานต์นิษฐา วงศ์จันทร์ นายสาริกา เทียนนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพิยน
		๒. คุรุง/ปี ๒.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินการของบัญชี (Financial Audit) ๒.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินการของบัญชี (Compliance Audit) ๒.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินการของบัญชี (Performance Audit)	๑ คุรุง/ปี ๑.๑ วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๑๕๖๘

หน่วยรับตรวจสอบ		กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ		ประเมินงานตรวจสอบ		ภายนอก		ประเมินตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	
				ประเมินตรวจสอบ		ภายนอก		ประเมินตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ	
๔. กองคลัง (ต่อ)	๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป - สอนบ้านการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามมาตรการอบรมอย่างมาย หาน้ำที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารฯ การ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของกรรมการบริหารฯ- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	✓	๓ ครรภ์ ๒ นับที่ ๓  มกราคม ๔ กุมภาพันธ์ ๕ กันยายน ๖ ธันวาคม	๑ ครรภ์/ปี ๒ นับที่ ๓  มกราคม ๔ กุมภาพันธ์ ๕ กันยายน ๖ ธันวาคม	นางสาวนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปัญพรมศรียะ น.ส.กานันธ์รุดา วงศ์จันทร์ตับ <sup>๑</sup> นายสอาดิล เนินนีติ	นางสาวนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปัญพรมศรียะ น.ส.กานันธ์รุดา วงศ์จันทร์ตับ <sup>๑</sup> นายสอาดิล เนินนีติ	บ.ส.ก.พทบ.ร หนองเพย়	บ.ส.ก.พทบ.ร หนองเพย়		
		๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป - สอนบ้านการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามมาตรการอบรมอย่างมาย หาน้ำที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารฯ การ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของกรรมการบริหารฯ- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	✓	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในแบบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลใบเสร็จบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกข้อมูลใบเสร็จบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๕) ๔) การบันทึกรายงานฯ การเมืองไทยหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี) ๕) ตราเครื่องหมายและอักษรที่ขอขององค์กรของผู้ห้องผู้ห้อง ๖) การเบิกจ่ายเงินตามที่ขอมาเพื่อเป็นไปตามแผนที่กำหนด ๗) สถานที่เก็บรักษาตรวจสอบส่วนกลางที่กำหนด	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในแบบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลใบเสร็จบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การเมืองไทยหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การเบิกจ่ายเงินตามที่ขอมาเพื่อเป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลใบเสร็จบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การเมืองไทยหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประ掏ทางของนตรวจสอบ ก้ายใน		ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๑.๔ ตรวจสอบการเงินและบัญชี	๒.๔ ตรวจสอบ		
๔. กองคลัง (ต่อ)	<p>๑.๔  กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ถือเป็นจ่ายเงินและเอกสารประจำการเบิกจำเบี้ยน ๒) คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การโอนกรอกษาเงิน และคำสั่งอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๓) สอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ภาครองส่วนห้องรัตน (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๓.๑) ระบบข้อมูลรายรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายการรับ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน, รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน, รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน</li> </ul> <p>๓.๒) ระบบบัญชีรายจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่าย, ทะเบียนคุมเงินรับฝาก, ทะเบียนคุมเช็ค, รายงานการจัดทำเช็ค/ใบอน</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑ ครรภ. ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๓ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๔ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๕ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๖ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๗ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๘ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๙ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๑๐ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๑๑ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๑๒ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๑๓ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๑๔ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๑๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๑๖ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๑๗ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๑๘ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๑๙ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๐ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๑ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๒ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๓ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๔ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๗ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๘ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๙ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๓๐ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๓๑ วันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์	นายวิรชัย ปัจุมพรศรีบ น.ส.กฤษณิศา วงศ์จันทร์ดีป นายสาริกิต เก็นโนต น.ส.กิตาฟุรุ หนองพี่ยน

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประ掏หากข้อของงานตรวจสอบ		ภายใน	กิจกรรมตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณเบหุประสงค์	ระบบเวลาที่ตรวจสอบ			
๔. กองคลัง	๓.๓) ระบบบัญชี	๓ ครรภ์ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	๓ ครรภ์ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	นางนันดา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสุริยะ น.ส.กฤณิณิชรา วงศ์จันทร์ดีป นายสกุล เนินนิล	๓ ๔๕ กรมพัฒนา ๒๕๖๘	นางนันดา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสุริยะ น.ส.กฤณิณิชรา วงศ์จันทร์ดีป นายสกุล เนินนิล
	(๑) ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้	✓	✓		✓	
	(๒) ๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง				✓	
	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้	๑.๕.๑ การจัดทำรายงานงบประมาณเบหุประสงค์ ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๕.๒ แผนการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้ที่ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๕.๓ ส่วนจัดหัวสุพรหมูรี หะเปียงหมู่บ้านเจริญไทรได้และค่าธรรมเนียมี่ยม ๑.๕.๔ งานเร่งรัดติดตามรายได้	๑.๕.๑ การจัดทำรายงานงบประมาณเบหุประสงค์ ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๕.๒ แผนการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม รายได้ที่ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๕.๓ ส่วนจัดหัวสุพรหมูรี หะเปียงหมู่บ้านเจริญไทรได้และค่าธรรมเนียมี่ยม ๑.๕.๔ งานเร่งรัดติดตามรายได้			
	๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๖.๑ สอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๖.๒ การตั้งงบประมาณตรวจสอบผลดำเนินการตามที่ได้ตั้งไว้ ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๖.๓ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.๖.๑ สอบทานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๖.๒ การตั้งงบประมาณตรวจสอบผลดำเนินการตามที่ได้ตั้งไว้ ตามที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๑.๖.๓ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒			
	๒.๗ กิจกรรมตรวจสอบความหมายใน	๒.๗.๑ สอบทานคุณภาพใน ตามแหล่งกำเนิดที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๒.๗.๒ หัวหน่วยงานตรวจสอบและหลักประกันที่ได้ตั้งไว้ตามมาตรฐานให้สำหรับ	๒.๗.๑ สอบทานคุณภาพใน ตามแหล่งกำเนิดที่ได้ขอองค์กรบริหารฯ ๒.๗.๒ หัวหน่วยงานตรวจสอบและหลักประกันที่ได้ตั้งไว้ตามมาตรฐานให้สำหรับ			
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ	
		ภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองง่าง	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ <b>(ประเมินทั่วสัมภพ)</b> (๑) การบันทึกในทะเบียนคุม (๒) การบันทึกในทะเบียนคุม - จ่ายแล้ว (๓) การเก็บบัญชีรักษาสต๊อก (๔) สั่งห้องสมุดห้องความลับเมื่อถูกริบ (๕) การแสดงรายการการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๖) การปฏิบัติหน้าที่ของครุภัณฑ์รวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ศรีฯ/ปี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ นายสาริกา เนินนิล น.ส.กิตติ์ธารา วงศ์ษังหาด น.ส.กิตติพงษ์ หนองแขมพงษ์
		๒ ศรีฯ/ปี ๑๐๐๘๙๔๒๘๖๘๒๘๖๘ ๒๐๐๘๙๔๒๘๖๘๖๘๖๘๖๘ (Performance Audit) ประเมินงบประมาณ ๑๐๐๘๙๔๒๘๖๘๖๘๖๘๖๘ (Compliance Audit) คณะกรรมการ ๑๐๐๘๙๔๒๘๖๘๖๘๖๘ (Financial Audit) ห้องง่าง	๑ ศรีฯ/ปี วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ นายสาริกา เนินนิล น.ส.กิตติพงษ์ หนองแขมพงษ์

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมาณทางด้านตรวจสอบภายใน		ระบบเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		กิจกรรมตรวจสอบ	ภาระตรวจสอบ		
๕. กองช่าง (ต่อ)	๓. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงบประชารัฐ	<p>๓) การรายงานผลการติดตามตรวจสอบสตูดีประชารัฐ</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประมาณการคณิตกรรมการซื้อขายของ การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาผลส่วนกลาง (ประมาณรายนต์และเครื่องจักรกล)</p> <p>๑) ทะเบียนคุณหนังสือรับ - ส.๑</p> <p>๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓) ทะเบียนคุณวุฒิและใบประกาศ การศึกษาเพิ่มเติม ๑</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาผลส่วนกลาง</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>๑ ครรภ./ปี</p> <p>๑ ครรภ./ปี</p>	<p>นางสาวนิตยา อุ่น่อน นายธีรัชัย บัญพรมศรีรัษ น.ส.กานต์สุรดา วงศ์จันทร์ดี นางสาวกานต์ เนินนิล น.ส.กฤตพัชร หนองจันทร์</p>

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินห้องงานตรวจสอบภายใน		ผู้รับผิดชอบ
		คณะกรรมการตรวจสอบ	ระบบเวลาที่ตรวจสอบ	
๕. กองบ่าง (ต่อ)	๖) สถานที่สำนักนายการส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้เงินส่วนกลาง ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิจราحتาง ๆ ๑) แผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒) แผนกรรชต่อสำนักงานกลางและเครื่องจักรกล, การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงโดยต่อส่วนกลางและเตรียมจัดการ ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาภาระน้ำทุกอย่างประจำปี ส่วนห้องคืน พ.ศ.๒๕๔๘ แลบ ที่ไม่เข้าเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)	๑ ครรภ./ปี  ✓	๑ ครรภ./ปี  ✓	นางนันพิชญา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพรสิริยะ น.ส.กฤตณิชญา วงศ์จนทาร์ทับ <sup>๒</sup> นายสาริกา เป็นนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพยบ <sup>๓</sup>
	๗) แผนกรรชต่อสำนักงานกลางและเครื่องจักรกล, การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงโดยต่อส่วนกลางและเตรียมจัดการ ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาภาระน้ำทุกอย่างประจำปี ส่วนห้องคืน พ.ศ.๒๕๔๘ แลบ ที่ไม่เข้าเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)  ๓) แผนกรรชต่อสำนักบำรุงรักษาทาง, ที่จะเป็นประโยชน์ ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓		

หน่วยบัญชีตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินของนตรตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		งบประมาณเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ	
๕. กองซ่อมบำรุง	๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าต้องมารฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</li> </ul>	<p>๑ ครรภ. วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ผู้รับผิดชอบที่ได้วางที่ ๓๐ สำนักงานทรัพยากรศาสตร์ นางสาวนิษฐา อุ่น่อน นายธีรรัชย์ ปัจุมพรสิริยะ น.ส.กฤษณิษฐา วงศ์จันทร์ดีปนา นางสาวกานต์ นีนีต  นายสถากร ใจเอว哉</p>	ผู้อำนวยการที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นางสาวนิษฐา อุ่น่อน นายธีรรัชย์ ปัจุมพรสิริยะ น.ส.กฤษณิษฐา วงศ์จันทร์ดีปนา นางสาวกานต์ นีนีต นายสถากร ใจเอว哉

หน่วยรับตรวจ กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมวลข้อมูลตรวจสอบ ภาระผู้ดูแล	ระบบทุ่นระดับที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้รับผิดชอบ
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	๓ ครุฑ์ วันที ๑ เมษายน ๒๕๖๗	นางนิษฐา อุนอ่อน นายธีรชัย ปัญมพรศิริยะ น.ส.กฤตินันดา วงศ์จันทร์ติป นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพยาน
	๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมาณการวิเคราะห์) และประเมินผลการดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครุฑ์ วันที ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางนิษฐา อุนอ่อน นายธีรชัย ปัญมพรศิริยะ น.ส.กฤตินันดา วงศ์จันทร์ติป นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพยาน
	๒) ประเมินพัสดุในหน้าเบี้ยนคุณ ๓) การบันทึกในหน้าเบี้ยนคุณ ๔) การเบิก - จ่ายสวัสดิ ๕) การเก็บบัญชีรักษาไว้ติด ๖) สรุมตรวจสอบความถูกต้อง ๗) การเผยแพร่องค์ความที่ถูกต้อง ๘) การเบิกต้นทุนที่ขาดของหน่วยตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ ครุฑ์ วันที ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางนิษฐา อุนอ่อน นายธีรชัย ปัญมพรศิริยะ น.ส.กฤตินันดา วงศ์จันทร์ติป นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพยาน
	๙) การรายงานผลการตรวจสอบตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ ครุฑ์ วันที ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	นางนิษฐา อุนอ่อน นายธีรชัย ปัญมพรศิริยะ น.ส.กฤตินันดา วงศ์จันทร์ติป นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพยาน

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)</p> <p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๕) การแต่งตั้งผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และตรวจสอบพื้นที่สัดส่วนประจำปี</li> <li>(๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบการตรวจสอบพื้นที่สัดส่วนประจำปี</li> <li>(๗) การรายงานผลการตรวจสอบพื้นที่สัดส่วนประจำปี</li> </ul> <p>๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมาย</li> <li>ท่านที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศศักยภาพรวมการข้าราชการ</li> <li>องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสพฐและบุคลากร ได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้</li> <li>ส่วนบุคคลที่สูงสุด</li> </ul> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) การบันทึกข้อมูลในเบื้องต้นของบัญชีตรวจสอบส่วนกลาง (แบบ ๓)</li> <li>(๒) การบันทึกข้อมูลในเบื้องต้นทักษะในการใช้บัญชีตรวจสอบส่วนกลาง (แบบ ๔)</li> <li>(๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</li> <li>(๔) ตรวจสอบความแม่นยำของข้อมูลของค่าใช้จ่ายทั่วไปของหน่วยงาน</li> <li>(๕) การเบิกจ่ายเงินเดือนซึ่งออกโดยผู้ดูแลเป็นไปตามมาตราผลต่อจำนวน</li> <li>(๖) สถานที่ท่องเที่ยวท่องเที่ยวตามที่กำหนด</li> <li>(๗) การอบรมหน่วยงานรับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รัฐส่วนกลาง</li> </ul>	๑ ครุฑ์ วันที ๑ เมษาคม ๑๕๖๔	๑ ครุฑ์ วันที ๑ เมษาคม ๑๕๖๔	นางสาวนิษฐา อุ่น่อน นายธีรัชย์ ปัจมพารสุริยะ น.ส.กฤณิษฐา วงศ์จันทร์สถาป นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กุลพัชร หน่องพิมาย

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ระบบเอกสาร ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภาระหนี้เบิกจ่าย	ภาระหนี้เบิกอุดหนี้		
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบฝ่ายจัดทำหลักฐาน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือว่าบันทึกของค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของครุภารกิจรองส่วนพื้นท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>(๒) การกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับรากได้ (ค่า K)</p> <p>(๓) การจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณบกรร损การรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและกำรบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการบันทึกการทำสิ่งของที่รับฟ้องมาของหัวพัสดุในรายเดียวกัน การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	๑ ครรภ. นางสาวที่ นางสาวที่ ๓๐ พฤษภาณุ ๒๕๙๕ น.ส.กุลณิษฐา นายสก.อิงค์ น.ส.กุลพัชร หน่องพิญ	นางนิมิตร อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสิริยะ น.ส.กุลณิษฐา วงษ์จันทร์ดี นายสก.อิงค์ น.ส.กุลพัชร หน่องพิญ

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประ掏ทางของนตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		กตัญญูและเบบหุ้นส่วน	ระบบเวลาที่ตรวจสอบ	
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>(๑) การบริหารพัสดุประจำปีขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>ศพุณณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย , การรื้ยม , การบำรุงรักษาตรวจสอบ , การจ้างเหมาภัยพัสดุ (ติดตามการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลตามกำหนดเวลา)</li> </ul> <p>(๒) การปฏิบัติงานและเบี้ยงบประมาณมาตราด้วยถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>ประเมินให้พยศินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๑๙๕๗</p> <p>และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>(๓) การจัดทำรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินและรักษา紀錄 (รายเดือนและครึ่งปีแรก)</p> <p>ตรวจสอบการปริมาณการร่วมกันขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดและบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบัญชีราย , ตราเครื่องหมายและอักษรข้อมูลของกรราก</li> </ul> <p>ประกาศองศาท้องถิ่น , การกำหนดภาระใช้สินบลังษ์ตามบัญชี</p> <p>บัญชีเพิ่มและการกำหนดภาระใช้บัญชีตามบัญชีเพิ่มของธุณและ</p> <p>ศรีองจารก , ผู้บุคคลและผู้ควบคุมการใช้จ่าย , การกำหนด</p> <p>สถานที่สำรองของรัฐบาลและเครือจักรภพ</p>	<p>๑ ครรจ/ปี</p> <p>๓ ครรจ/ปี</p> <p>๓ ครรจ/ปี</p>	<p>นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสุริยะ น.ส.กุณิณรุชา วงศ์จันทร์ดีบ นายสอาด เนินนิล น.ส.กิตติพงษ์ หม่องพิทยา</p> <p>นางนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจฉนพรสุริยะ น.ส.กุณิณรุชา วงศ์จันทร์ดีบ นางสาวกานดา ณัชดา นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี</p>	

หน่วยบัญชี	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ระบบเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก		
หน่วยบัญชี	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ ภายใน	ประเมินงานตรวจสอบ ภายนอก	ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ

๗. สำนักงาน เลขานุการ องค์กรบริหาร ส่วนลังห�ด	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		
		ภายใน	ภายนอก	ตรวจสอบ
	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
	๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมวลผล)			
	๑) การบันทึกในหนังเป็นไป ตามที่กำหนด			
	๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ			
	๓) การเก็บบัญชีรายรับ รายจ่าย			
	๔) ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและรายการการตรวจสอบตามที่ได้ระบุ			
	๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	(ประเมินภารกิจที่แล้ว)			
	๑) การนำไปใช้ในหน่วยงานอื่น			
	๒) การกำหนดให้สอดคล้องกับ มาตรฐานทางวิชาชีพ			
	๓) การนำไปบันทึกไว้ในหนังสือ			
	๔) การนำไปใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๕) การนำไปใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๖) การนำไปใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี			

หน่วยบัญชีประจำ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องสอน	ประเมินงานตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		รายละเอียด	ระยะเวลาที่ต้องสอน	
๓. สำนักงาน เลขานุการ องค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด (ต่อ)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) สถาบันการปฏิบัติ การกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมุ่งหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการที่ราชบัตร องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์กรบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ๒) ประเมินคุณภาพน้ำเสื้อรับ - ส่ง	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมิน ผลการดำเนินการ ตรวจสอบ ทางบัญชี	๑ ครุ่งปี ๒๕๖๘	นางสาวนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย ปัจมพารสุริยะ น.ส.กานันดร์ วงศ์จันทร์ นายสอาดิศ เนินปีติ พล.ส.กิตพัชร หนอดทองเพ็ญ

หน่วยบัญชี กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประ掏ทางของงานตรวจสอบ ภายใน	กонтroll แบบเบบ		ผู้รับผิดชอบ
		ระบบเอกสารที่ ตรวจสอบ	ระบบเอกสารที่ ตรวจสอบ	
๗. สำนักงาน เลขานุการ องค์กรบริหาร ส่วนจังหวัด (ท่อ)	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับในการประชุมสภากาชาดท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  - ส่อปบทามการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง ชูปงค์ภาคราชบุรุษพากัน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	✓	๑ ครรภ์ ๒๕๖๔	วันที่ ๓ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔  นายสาริกา วงศ์จันทร์ น.ส.กุลณิษฐา วงศ์จันทร์ น.ส.กุลพัชร หน่องพยัน

หัวข้อรับทราบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นของงานตรวจสอบ	รายละเอียดของผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบทั่วไป
๔. กองการ เจ้าหน้าที่	๑. งานบริการให้ความชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประมาณทั่วไป)	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางนนิษฐา อุโนอ่อน นายธีรชัย บุญพรสิริยะ น.ส.กฤตินิษฐา วงศ์จันทร์ศิริป นายสราวุฒิ เนินนิค น.ส.กิตติ์ธาร หนองเพียง
	๒. ตรวจสอบเบื้องต้น (Performance Audit) ๓. ตรวจสอบเบื้องต้น (Compliance Audit) ๔. ตรวจสอบเบื้องต้น (Financial Audit)				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมวลของนัดตรวจสอบ		รายใน	ระบบเอกสารที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๙๐๘๒๘๖๒๘๖๒๘๖๒๘	๑๙๐๘๒๘๖๒๘๖๒๘๖๒๘			
๔. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป (๑) สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศศักยมภารกรรมการข้าราชการ ของค่าบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของค่าบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	✓	✓	๑ ครรภ์/ปี	วันที่ ๓ - ๓๐ มิถุนายน ๑๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่น่อน นายเบรซี่ ปฐมพรศรียะ น.ส.กิตณัฐา วงศ์จันทร์ นายสาริก เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพยนา

๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาผลส่วนกลาง

- (๑) การบันทึกข้อมูลในแบบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- (๒) การบันทึกข้อมูลในส่วนต้นที่การใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- (๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)
- (๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของค่าบริการประจำส่วนห้องที่นั่น
- (๕) การเบิกจ่ายเงินตามที่ขอเพลิงเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๖) สถานที่เก็บรักษาผลส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด
- (๗) การรวมอบรมผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง

๔. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องสอบ		ประเมินงานตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
		ระบบวิเคราะห์ ตรวจสอบ	ระบบวิเคราะห์ ตรวจสอบ		
		๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
		(๑) การจัดทำข้อมูลและการบัญชีรายรับ-จ่าย (๒) การจัดทำแบบพิจารณาซื้อขายของราชการและติดตามการดำเนินการต่างๆ	(๑) การจัดทำมาตราฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการต่างๆ (๒) การจัดทำรายงานผลการดำเนินการต่อหน้าบุคลากร (๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินการต่อหน้าบุคลากร ๓) การดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการต่อหน้าบุคลากร ๔) การลงโทษทางการปฏิบัติราชการ	✓	✓

## ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงฯ
- การค้น查ตัวอย่างตรวจสอบให้กับภาคบังคับใช้กฎหมายที่ได้กำหนดไว้
- รายงานเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประมวลของนตรวจสอบ		ระบบเอกสารที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก		
๔. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักการที่ปฏิบัติการគานบัญชีในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๑๗</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑ ครรจ/ปี วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๑๕๙๖๕	นางนิษฐา อุ่น่อน นายเรืองยศ ปัจฉพาริยะ น.ส.กฤติณัฐา วงศ์จันทร์ติป นายสธิร เนินนิล น.ส.กฤษฎร หนองเพย়ন

หน่วยรับตรวจสอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเมินงานตรวจสอบ		ผู้รับผิดชอบ
		ภาระเบ็ดเตล็ด	ระบบเวลาที่ตรวจสอบ	
๕. กองสาธารณสุข	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	✓ ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเมินวัสดุ) (๑) การบันทึกในทะเบียนคุม (๒) การบิ๊ก - จ่ายวัสดุ (๓) การเก็บบัญชีรักษาวัสดุ (๔) สุมตรวจสอบความแม่นอยู่จริง (๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเมินวัสดุ) (๑) การบันทึกในทะเบียนคุม (๒) การกำหนดรหัสศูนย์ฯ (๓) การเก็บบัญชีรักษาวัสดุกันน้ำ (๔) สุมตรวจสอบความแม่นอยู่จริง (๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครรจ/ปี วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางสาวนิษฐา อุ่น่อน นายธีรชัย บัญชรียะ น.ส.กานต์นิษฐา วงศ์จันทร์ดีบ นายสาริกิต เนินนิค น.ส.กฤตพัชร หนองแขมพิม นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี
		๒. กิจกรรมตรวจสอบ ๒.๑ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ (Performance Audit) ๒.๒ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ (Compliance Audit) ๒.๓ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ (Financial Audit)		

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ภาระใน	ประเมินตรวจสอบ	ระบบตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				ตรวจสอบ	ตรวจสอบ
๕.๙ กองสาธารณสุข (ต่อ)	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศศักยภาพรวมการข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งของคณะกรรมการบริหาร ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	✓	๑ ครรภ์/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ วันที่ ๑ ๒๕๖๔	นางสาวปิ่นธรา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปรัชญารัตน์ น.ส.กฤษณิษฐา วงศ์จันทร์ นายสถากร เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองจันทร์
	๑.๙ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาผลส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๑) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๒) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๓) (ถ้ามี) ๔) ตราครุ่องหมายและอักษรซึ่งออกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อผลประโยชน์ไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาผลส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การอบรมอาชญากรรมผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	✓			๑.๔' กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการ การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ประ掏มาตรฐานตรวจสอบ ภายใน		กตยบดบ.เบหุบดบ.		ระบบเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การประเมิน ผลลัพธ์เบหุบดบ. ตามที่กำหนด	(Performance Audit)	การประเมิน ผลลัพธ์เบหุบดบ. ตามที่กำหนด	(Compliance Audit)		
ส.กองสาธารณสุข	๑.๕ กิจกรรมมหกรรมสุขภาพคุณภาพใน (ต่อ)	✓	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางนพนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปรัชมาวงศ์รัตน์ น.ส.กนกณิษฐา วงศ์กันทร์ นายสาริสา เนินนิค น.ส.กุลพัชร หนูทองพิทยา

ลงชื่อ.....  
นางสาวสุวรรณี งามคำ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ  
ให้หน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....  
(นายเรียมธนา ปั้นวนิรันดร์)  
(นายเดชาภรณ์ จันทร์สุวรรณ์)

ลงชื่อ.....  
ผู้อุปถัมภ์โครงการตรวจสอบ  
นายบุญฤทธิ์ จันทร์สุวรรณ์  
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา  
บังคับคัดกรองบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาฯราชการและ  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาฯ