



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลพบุรี โทร ๒๐๑

ที่ นธ.๒๐๑/- วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี

เรื่องเดิม

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูแลตามระเบียบที่กำหนดทราบด้วย ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลลพบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายอัณณัต ขุนกาชาด)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาการในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลลพบุรี

(ลงชื่อ)

(นายคัมภีร์ ดาแนวแม)

ปลัดเทศบาลตำบลลพบุรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี

(ลงชื่อ)

(นายลุตพี อะยีอีเต)

นายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านเจาะ
อำเภอเจ้า จังหวัดราชวิถี

หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำสำหรับผู้ตรวจสอบเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสื้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้ การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางเจ้า

สารบัญ

หัวข้อ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน

หน้า

๑

๕



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลลบากaje อำเภอ芭蕉 จังหวัดราชบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลลบากaje เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลบากaje เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเฝ้าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ใน พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๗(๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหarak การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) กองการประชา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลสาขาให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษา ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอนทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ
๑. กองการศึกษา	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. การเงิน ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กองสาธารณสุขฯ	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. การใช้รัถยนต์ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. การใช้รัถยนต์ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สำนักปลัด	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. การใช้รัถยนต์ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. กองการประชา	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. ด้านงบประมาณ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. กองคลัง	๑. ควบคุมภัยในหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข ๓. เอกสารการเบิกจ่าย ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภัยในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารที่แนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอันณส ขุนภาคีช์ ผอ. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จ.อ เสรี แบลลาร์ หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวปวิณา ใจสมุทร หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภัยในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

(นายอัมภิส ขุนภาคี)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาการในตำแหน่ง¹
ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายคัมภีร์ ดาแนวแม)

ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลบาเจาะ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายkulit phichayawat)

ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลบาเจาะ
วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ
แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จัดตั้งตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔					
		ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	จำนวนครุภ./ปี*	วิธีการตรวจสอบ	ความเสี่ยงภัย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กองการศึกษา	๑.๑.งานบัญชีหน่วยงานฯ	ม.ย./๗.๓	๙๐/๑๐	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบภายใน/การ สืบสวนเชิงลึก	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๑.๒.การยกเว้น	ม.ย./๗.๓	๙๐/๑๐	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบภายใน/การ สอบภายใน/การ สืบสวนเชิงลึก	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๑.๓.งานร่องรอยที่เกี่ยวกับห้องห้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ม.ย./๗.๓	๙๐/๑๐	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบภายใน/การ สอบภายใน/การ สืบสวนเชิงลึก	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๑.๔.กองศรัคนาม	ม.ย./๗.๓	๙๐/๑๐	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบภายใน/การ สอบภายใน/การ สืบสวนเชิงลึก	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	

หน้าร่องรอยการดูแลสุขภาพ

		ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗					
		จำนวนเดือน/ครึ่งเดือน	จำนวนเดือน/ครึ่งเดือน	จำนวนเดือน/ครึ่งเดือน	จำนวนเดือน/ครึ่งเดือน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมดูแลสุขภาพ ตรวจสอบ	๔.๙/๔.๗	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
๓. การนัดติดตามรายเดือน							
๓.๑. งานอื่นๆที่ไม่属于自己หรือ ดำเนินการตามกำหนดหมาย							
๓.๒. กิจกรรมดูแลสุขภาพ							
๓.๓. กิจกรรมดูแลสุขภาพที่ออกให้กับ ลูกน้องเพื่อส่งเสริมความภูมิใจ							

หน่วยรัฐธรรมว		เครือที่จัดตั้งราชสกoon		ปัจจบุรีราษฎร์ ใจดีเดลิว				
ชื่อย่อสถานที่	ตรากล่อง	จำนวนคน/หน่วย	วิธีการตรวจสอบ	ความผิดทางการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑.๓.๑	๙๔/๗.๓	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			
๓. งานอื่นๆ ที่ไม่ขึ้นตรงหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๔.๔/๗.๓	๙๐/๑๐	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			
๔. กองสุขภาพจิตฯ	๑.๓.๒	๙๔/๗.๓	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			
๕. งานอื่นๆ ที่ไม่ขึ้นตรงหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๔.๕/๗.๓	๙๐/๑๐	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			
๖. กองสุขภาพจิตฯ	๑.๓.๓	๙๔/๗.๓	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			
๗. งานอื่นๆ ที่ไม่ขึ้นตรงหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๔.๖/๗.๓	๙๐/๑๐	การสัมมติตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สอบถาม/การ สืบสวนเชิง	๒ ครั้ง/ปี	ตามลำดับ			

หน่วยบัญชาการ	เรื่องที่จัดสรรงบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔					
		รายละเอียด/ ครัวสอป	จำนวนคน/วัน	วิธีการตรวจสอบ	ความรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. กองศรีฯ	๑. គานคุณภาพในหน่วยงาน	น.ย./ต.ค	๓/๑๒	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๒. ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน	น.ย./ต.ค	๓/๑๒	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๓. ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานตาม ภารกิจของแต่ละเดือน	น.ย./ต.ค	๓/๑๒	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๔. ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานตาม ภารกิจของแต่ละเดือน	น.ย./ต.ค	๓/๑๒	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	
	๕. งานอุปกรณ์ยานพาหนะรือ ผ้าที่ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องหรือ	น.ย./ต.ค	๓/๑๒	การสุ่มตรวจสอบ/การ สอบทาน/การ สัมภาษณ์	๒ ครั้ง/ปี	ตามค่าสั่ง	

ແພດການຕະຫຼາດຮອບຮະມະຍານ

ບຸນປັກມານີ ພ.ສ.ເຂົ້ວຄະດີ ຮົງ ພ.ສ.ໂທດູກ

ທຳມະນຸຍາ ເຊື່ອງທີ່ຈະຕະຫຼາດຮອບຮະມະຍານ

ທຳມະນຸຍາ		ເຊື່ອງທີ່ຈະຕະຫຼາດຮອບຮະມະຍານ		ປຶກປະກະມານີ	
ພ.ສ.ເຂົ້ວຄະດີ	ພ.ສ.ໂທດູກ	ພ.ສ.ເຂົ້ວຄະດີ	ພ.ສ.ໂທດູກ	ພ.ສ.ເຂົ້ວຄະດີ	ພ.ສ.ໂທດູກ
ຮະຍະກາລາເຫັນຫຼວງຈັດອົບ	ຈຳນວນຄນ/ວັນ	ຮະຍະກາລາເຫັນຫຼວງຈັດອົບ	ຈຳນວນຄນ/ວັນ	ຮະຍະກາລາເຫັນຫຼວງຈັດອົບ	ຈຳນວນຄນ/ວັນ
ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/ມ/၁၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/ມ/၁၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/ມ/၁၀
ໆ.ກາງປາກູ້	ສ/ມ/၁၀	ໆ.ກາງປາກູ້	ສ/ມ/၁၀	ໆ.ກາງປາກູ້	ສ/ມ/၁၀
ລາ.ຈາກເອົາຫຼັງທີ່ຈູ້ອົບຫຼົງຫຼົງຕາມທີ່ ໃຫ້ຮັບອານຸຍາຍ	ສ/ມ/၁၀	ລາ.ຢ/ຜ.ຕ	ສ/ມ/၁၀	ສ/ມ/ຢ/ຜ.ຕ	ສ/ມ/၁၀
ໆ.ຄົນເຫັນຫຼວງຢືນຢັນການ ໃຫ້ຮັບອານຸຍາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ກາງສື່ຮັບຍິນຫຼັງ ລາ.ຈາກເອົາຫຼັງທີ່ຈູ້ອົບຫຼົງຫຼົງຕາມທີ່ ໃຫ້ຮັບອານຸຍາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ກອງຫຼາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ກາງສື່ຮັບຍິນຫຼັງ ລາ.ຈາກເອົາຫຼັງທີ່ຈູ້ອົບຫຼົງຫຼົງຕາມທີ່ ໃຫ້ຮັບອານຸຍາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ສຳເນົາປັດ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ກົດປັບອານຸຍາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀
ໆ.ກົດປັບອານຸຍາຍ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀	ເມ.ຍ/ຜ.ຕ	ສ/၂၀

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ปัจจุบัน				พ.ศ.๒๕๖๔		
		พ.ศ.๒๕๖๓	พ.ศ.๒๕๖๔	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน
๕. กองการประปา	๑. ความคุ้มภัยในหน่วยงาน ๒. งานอันที่เกี่ยวกับห้องครัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐
๖. กองส่งเสริมการสังคม	๑. ความคุ้มภัยในหน่วยงาน ๒. งานอันที่เกี่ยวกับห้องครัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐
๗. กองวิชาการและแผนฯ	๑. ความคุ้มภัยในหน่วยงาน ๒. ต้านงบประมาณ ๓. งานอันที่เกี่ยวกับห้องครัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐
๘. กองศักดิ์	๑. ความคุ้มภัยในหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง ๓. ตรวจสอบหลักประกันค่าใช้ จ่ายของผู้ขออนุมัติใช้จ่าย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐
๙. กองสืบราชการลับ	๑. ความคุ้มภัยในหน่วยงาน ๒. งานอันที่เกี่ยวกับห้องครัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐
๑๐. กองสารการเป็นกลาง	๑. ตรวจสอบสิ่งปลูกสร้าง ๒. งานอันที่เกี่ยวกับห้องครัวตามที่ ได้รับมอบหมาย	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	๓๘๙	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐	เม.ย/๗.๓	๓/๗๐

๑๗๙/๑.....ผู้เสนอหมายการตรวจสอบ ลงชื่อ.....
(นายคุณศรี ดาเนน)

๑๗๙/๒.....ผู้ที่ชี้แจงแบบสำรวจตรวจสอบ ลงชื่อ.....
(นายพัฒนา พูลสวัสดิ์)
๑๗๙/๓.....ผู้ขออนุมัติในการตรวจสอบ ลงชื่อ.....
(นางสาวอรุณรัตน์ รักษาการในตำแหน่ง)
๑๗๙/๔.....ผู้ขออนุมัติในการตรวจสอบ ลงชื่อ.....
(นางสาวอรุณรัตน์ รักษาการในตำแหน่ง)

(นายปริญญา นารถ)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒๕๖๔/๐๕/๐๑

(นายปริญญา นารถ)

.....ผู้ขออนุมัติในการตรวจสอบ ลงชื่อ.....
(นายปริญญา นารถ)