



๓.๕ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลว. ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๓.๖ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง  
แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมิน  
ภายในองค์กร

#### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองอยู่ตะเภา ได้ทบทวน  
การจัดทำกฎบัตร จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว จึงเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๙

๔.๒ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๓ เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้), สำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แจงให้ผู้บริหารและส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ)  
ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวเบญจมาพร แก้วน่าน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- เห็นควร.....อน ๖๓๓

(นายภิตติพัฒน์ หนูมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองอยู่ตะเภา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายทวีป สุวรรณรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองอยู่ตะเภา



# แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขุดตะเภา

อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างมีอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยตรวจสอบจัดให้มีขึ้นเพื่อความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหายรั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙	๑
➤ หลักการและเหตุผล	๑
➤ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
➤ ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
➤ แนวทางการตรวจสอบภายใน	๓
➤ วิธีการตรวจสอบ	๓
➤ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๓
➤ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ	๓
➤ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
➤ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
➤ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๕
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๘



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา อำเภอบางบาล จังหวัดสุพรรณบุรี

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการจัดทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/๓. ขอบเขตการตรวจ...



## ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

### ๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม อันประกอบไปด้วย การการตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน รวม ๒๐ กิจกรรม ได้แก่

### ๑. ทุกสำนัก/กอง

๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕) การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

### ๒. สำนักงานปลัด

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญกลาง

๒) การจัดซื้อบัญชีดิงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การรับลงทะเบียนและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

๖) การเบิกจ่าย การรายงานและติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๓. กองคลัง

๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) การรับเงินและการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๔. กองช่าง

๑) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

/๕. กองการศึกษา...



## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองอู่ตะเภา
- ๒) การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม (นม) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองอู่ตะเภา

### แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบการบวกเลข

### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

### รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

/หน้าที่...



## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ

“กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถาพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี”

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเบญจมาพร แก้วน่าน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/ผู้เสนอแผน

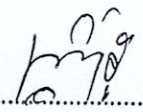
(นางสาวเบญจมาพร แก้วน่าน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผน

(นายภิติพัฒน์ หนูมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผน

(นายทวีป สุวรรณรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองอุตะเถา

รายละเอียดประกอบขอขบเซตการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขี้เหล็ก อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
สำนักปลัด	๑๑.การเบิกจ่าย การรายงานและติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๙	๑/๑๕														
	๑๒.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๙	๑/๑๐														
	๑๓.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๙	๑/๑๐														
	๑๔.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.๖๙	๑/๑๐														
กองช่าง	๑๕.การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๙	๑/๑๐														
	๑๖.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๙	๑/๑๐														
	๑๗.การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๖๙	๑/๑๐														
	๑๘.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลและการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๖๙	๑/๑๐														

รายละเอียดประกอบขอขบขตการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองอยู่ต๊ะเกาะ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กอง การศึกษาฯ	๑๙.การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำ บัญชี และการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก อบต.คลองอยู่ต๊ะเกาะ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๙	๑/๑๐														
	๒๐.การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม(นม)ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๙	๑/๑๐														
งานอื่นๆ	การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติงาน		ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙															
	งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙															

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ : นางสาวเบญจมาพร แก้วน่าน ( ผู้ตรวจสอบภายใน )

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ

เดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๘	๑. การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
	๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	๒. การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๘	๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญกลาง
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มกราคม ๒๕๖๙	๑. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
	๒. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๓. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
	๒. การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๙	๑. การรับลงทะเบียนและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
	๒. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สรุประยะเวลาการตรวจสอบ

เดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๙	๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑. การเบิกจ่าย การรายงานและติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพ
	๒. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๓. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มิถุนายน ๒๕๖๙	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวก
	๒. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๓. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑. การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองอยู่ทะเล
	๒. การดำเนินโครงการอาหารกลางวัน และโครงการอาหารเสริม(นม)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองอยู่ทะเล
	๓. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๔. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๙	๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ
	๒. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๓. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๙	๑. การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
	๒. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย