



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

ที่ ๔๙๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุดและเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน จึงขอแต่งตั้งให้ นางสาวสุภาภรณ์ หอยสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน หรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจักได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๑. สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายราชิต อัจฉริยะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

แผนงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน
อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนิน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหันเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจ
๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพียงพอและเหมาะสม
๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. **ขอบเขต** ของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับ ซึ่งรวมถึง

๑.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินในหน้าที่ของหน่วยงานตรวจรับ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

๑.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๑.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน

๑.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒. หน่วยตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๑ สำนักงานปลัด

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะเล็ก

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ปริมาณมาน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติของหน่วยตรวจรับ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทาง ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

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

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระยะเวลาตรวจสอบ

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

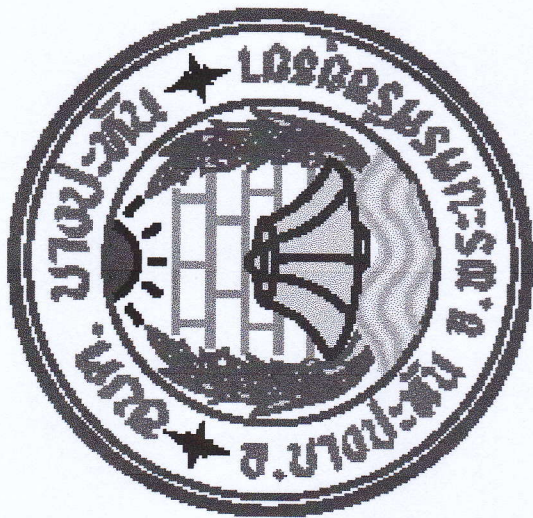
๘. รายงานผลการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภัทร หอยสังข์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขอเบาะแสการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางปะหัน
อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ปลัด	๑. การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบงบการเงิน ๒. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ๓. ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน ๔. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๖. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม , กันยายน ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ , พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ , กรกฎาคม ๒๕๖๔ มกราคม , มิถุนายน ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กองคลัง	๑.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๒.การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม ๓.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ๔.ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน ๕.การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบงบการเงิน ๖.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๓ , เมษายน ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ , สิงหาคม ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ , มิถุนายน ๒๕๖๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ , กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีนาคม , กันยายน ๒๕๖๔ มกราคม , มิถุนายน ๒๕๖๔	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวง กำหนดเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ) กองคลัง	๗.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๒	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๓
๓. กองช่าง	๑.การตรวจสอบฎีกาและเอกสาร ประกอบงบการเงิน ๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ๓.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๔.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม, กันยายน ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓, พฤษภาคม ๒๕๖๔ มกราคม, มิถุนายน ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	-หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ -หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.การตรวจสอบฎีกาและเอกสาร ประกอบงบการเงิน ๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ๓.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๔.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม, กันยายน ๒๕๖๓ ธันวาคม ๒๕๖๓, พฤษภาคม ๒๕๖๔ มกราคม, มิถุนายน ๒๕๖๔ ธันวาคม ๒๕๖๓	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	-หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ -พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับ การเสนอราคาต่อหน่วยงานท้องถิ่น ของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๔๐ -กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่ง การต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม, กันยายน ๒๕๖๔	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	
	๒. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		ธันวาคม ๒๕๖๓, พฤษภาคม ๒๕๖๔		
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		มกราคม, มิถุนายน ๒๕๖๔		
	๔. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		ธันวาคม ๒๕๖๓		
๖. กอง สวัสดิการ สังคม	๑. การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม, กันยายน ๒๕๖๔	น.ส.สุภัทรา หอยสังข์	
	๒. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		ธันวาคม ๒๕๖๓, พฤษภาคม ๒๕๖๔		
	๓. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		มกราคม, มิถุนายน ๒๕๖๔		
	๔. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		ธันวาคม ๒๕๖๓		

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวสุภัทรา หอยสังข์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	๑.ด้านการใช้และรักษารถยนต์ (สำนักปลัด,กองคลัง)
	๒.จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔.การให้คำปรึกษา
	๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน(รายงานประจำเดือน)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๓	๑.การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม(ทุกสำนัก/กอง)
	๒.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง(ทุกสำนัก/กอง)
	๓.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)
	๔.รายงานผลการตรวจสอบ
	๕.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๖.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม ๒๕๖๔	๑.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ(ทุกสำนัก/กอง)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑.การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม (ทุกสำนัก/กอง)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม ๒๕๖๔	๑.การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ทุกสำนัก/กอง)
	๒.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – LASS)
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๔	๑. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑.การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ทุกสำนัก/กอง)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๔	๑.การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ทุกสำนัก / กอง)
	๒.การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – LASS)
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑.ด้านการใช้รถและรักษารถยนต์(สำนักปลัด,กองคลัง)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๔	๑.การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม(ทุกสำนัก/กอง)
	๒.การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการเบิกใช้เงินยืม (ทุกสำนัก/กอง)
	๓.รายงานผลการตรวจสอบ
	๔.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๔	๑.การตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย(ทุกสำนัก/กอง)
	๒.รายงานผลการตรวจสอบ
	๓.การให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
	๔.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย