



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๙ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุนันท์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในกรณีนี้รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มี ความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

/๒.๒ เพื่อการตรวจสอบ...

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยงหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๕ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน โดย

๒.๕.๑. สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๕.๒. สอบทานความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

๒.๖ เพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒.๗ เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๒.๘ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๓.ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ สำนักปลัด

๓.๑.๒ กองคลัง

๓.๑.๓ กองช่าง

๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอารมณ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงคำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสว่างนาดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกทุ่งยั้ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา

๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูล ที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถ ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๒.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้ จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๒.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

ดังรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามตารางระยะเวลาดำเนินงานการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ที่แนบมาพร้อมนี้)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ
กองคลัง	การควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน
สำนักปลัด/กองสาราฯ/ กองช่าง/กองคลัง/ สวัสดิการสังคม	การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการตรวจสอบเติมน้ำมันรถด้วยบัตรพรีทการ์ด
กองคลัง	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ทอนิกส์ใหม่


๓.๓ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)


๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวกุสุมา ดั่งทา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวกุสุมา ดั่งทา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิศรุต ชัยสว่าง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุนันท์ บุญใบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
วันที่ 30 ก.ย. 2568

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารแนบแผน ๑/๔

หน่วยราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘												จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการสังคม	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๓ การควบคุมการใช้จ่ายเงินกลางและการตรวจสอบค่าน้ำมันรถด้วย ด้วยบัตรพีทีอาร์ที	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๑/๒๐	นางสาวสุพัตรา ตั้งพานิช นักตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุพัตรา ตั้งพานิช)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิฑูรย์ ชัยสว่าง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุรินทร์ บุญโสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๘										จำนวน คน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ค.ค.	ท.ม.	อ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.		
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ๔ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ทรอนิเคิลใหม่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๑/๒๐	นางสาวกุสุมา ตั้งทา นวก.ตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)

(นางสาวกุสุมา ตั้งทา)

ผู้แทนแผนการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายวิศรุต ชัยสว่าง)

ผู้แทนขอบแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดกองคลังฯบริหารส่วนต้นตบเงินงน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุรินทร์ บุญใบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์พวงงาม

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม ประจำงบประมาณ ๒๕๖๙

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๘	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปี ๒๕๖๙ ๒. ทบทวนคำสั่งแบ่งงาน / มอบหมายงาน ๓. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. ทบทวนคำสั่งประจำปี ๒๕๖๙ ๕. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ธันวาคม ๒๕๖๘	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มกราคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มีนาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งวด/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
มิถุนายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
สิงหาคม ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กันยายน ๒๕๖๙	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๙ ๓. บริการให้คำปรึกษา และศึกษาเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕. งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด

(นางสาวกฤษมา ด้วงทา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

