



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัทธิบ โทร. ๐๓๘-๔๓๔๔๙๐ ต่อ ๒๒๔
ที่ ตส ๐๑๔ / ๒๕๖๕ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ (ผ่านปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ)

ต้นเรื่อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประกอบกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

ระเบียบ/ข้อกำหนด

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานรหัส ๒๐๑๐
- หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๒๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังแนบมาพร้อมนี้
- เห็นควรแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้ทุกกองราชการเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางอ้อย ปลืเจริญ)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕(ปรับปรุง)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร มีบทบาท อำนาจและหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสหัสขันธ์ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่อันจะนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาและอุปสรรค และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวดเร็วทันเวลา

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ แนวทางการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

/๑) การตรวจสอบ...

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่นๆเป็นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๓.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) กองการศึกษา
- ๗) กองสวัสดิการสังคม

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินนำส่งเงิน และลงบัญชีเพื่อการจัดทำรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ กองราชการ และ ทรัพย์สินที่จัดซื้อและลงบัญชีแยกประเภทในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 - ๓) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายเงินภาครัฐ (GFMS)
 - การจัดทำคำสั่ง ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้นำส่งเงิน
 - การจัดทำคำสั่ง ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูล อนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบกรุงเทพ Corporate Online
 - ๔) ตรวจสอบเงินประกันสัญญา
- (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแผนฯ)

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งหน่วยรับตรวจโดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายการผลการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- การคำนวณ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การสอบถาม

- การสังเกตการณ์
- การสอบทาน
- การประเมินผล

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

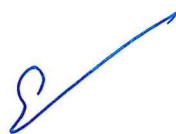
เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบภายใน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวฐิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางอ้อย ปลื้เจริญ)

รองปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองสัทธิบ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี)

นายกเทศมนตรีเมืองสัทธิบ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสหัสขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินนำส่งเงิน และลงบัญชีเพื่อการจัดทำรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกเดือน - ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินเอกสารการจัดทำใบนำส่งใบสำคัญสรุปใบนำส่งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกเดือน - ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านการลงบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกเดือน - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกเดือน - ตรวจสอบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินการนำส่งเงิน การลงบัญชีเพื่อการจัดทำรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	๙ พ.ค. – ๓๑ พ.ค. ๖๕	๑๗ วัน	นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองลำพูน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือไม่ - ตรวจสอบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผู้ชนะในระบบสารสนเทศของหรือไม่ - การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑) บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ๒.๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒.๒) ระบุวัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ชัดเจน ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามใบตรวจรับครบถ้วน และรายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๔) ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน - สอบทานฎีกาเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	๖ มิ.ย - ๒๙ ก.ค. ๖๕	๔๐ วัน	นางสาวธิดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัปปะ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ทุกองราชกร	๒.๑ ตรวจสอบการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ กองราชการ และ ทรัพย์สินที่จัดซื้อและลงบัญชีแยกประเภทในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ตรวจสอบบัญชีวัสดุที่ใช้ไปทุกฎีกา ที่ใช้เป็นข้อมูลในการลงรับวัสดุของกองราชการ ตามแบบ ผท.๔ - ตรวจสอบเบิกจ่ายวัสดุ กอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทุกกอง - สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ - ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และฎีกาโครงการ ต่างๆ ที่เป็นกิจการสาธารณะ และทรัพย์สินที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินโดยตรง - ตรวจสอบการยกยอดทรัพย์สินในบัญชีแยกประเภทและทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ - ตรวจสอบรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ - ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลทรัพย์สิน - ตรวจสอบการยกยอดรายงานสินทรัพย์ตามรายงานการเงินที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินรับรอง ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	๘ ส.ค. - ๑๙ ส.ค. ๖๕	๑๐ วัน	นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสัตหีบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินภาคีรัฐ (GFMIS) , การจัดทำคำสั่ง ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้นำส่งเงิน , การจัดทำคำสั่ง ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูล อนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบกรุงไทย Corporate Online - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายเงินภาคีรัฐ (GFMIS) - ตรวจสอบคำสั่ง ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้นำส่งเงิน - ตรวจสอบคำสั่ง ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูล อนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบกรุงไทย Corporate Online - สอบทานการควบคุมภายใน ๔. ตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญา - สอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๒๒ ส.ค.-๓๑ ส.ค.๒๕๖๕	๘ วัน	นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(นางสาวรัฐดาพัชร อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสตี้ป

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ 2565				
				เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การรับเงินนำส่งเงิน และลงบัญชีเพื่อการจัดทำรายงานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑๘ เม.ย.- ๑๐ มิ.ย.๖๕	↔				
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๑๓ มิ.ย.- ๕ ส.ค.๖๕		↔			
๒.๑ ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ กองราชการ และ พรักยที่จัดซื้อและลงบัญชีแยกประเภทในงบประมาณ ๒๕๖๕	ทุกกองราชการ						↔	
๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบเบิกจ่ายเงินภาครัฐ (GFMS) , การจัดทำคำสั่ง ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้นำส่งเงิน , การจัดทำคำสั่ง ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูล อนุมัติการเบิกจ่าย ในระบบบัญชี Corporate Online	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	๘ ส.ค. - ๓๐ ก.ย.๖๕				↔	
๔. ตรวจสอบเงินมัดจำประกันสัญญา								
๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ								
ครั้งที่ ๑ เดือน มิ.ย. ๖๕		๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๖๕			↔		
ครั้งที่ ๒ เดือน ส.ค. ๖๕		๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๕		↔			
ครั้งที่ ๓ เดือน ก.ย. ๖๕		๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.๖๕					↔
ครั้งที่ ๔ เดือน ก.ย. ๖๕		๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๕					↔
รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี		๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๕					↔
๖. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ๒๕๖๖		๑ ครั้ง/ปี	ก.ย.๖๕					↔
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								↔
๗. งานให้คำปรึกษาให้กับผู้บริหาร หน่วยรับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง			พ.ค. - ก.ย.๖๕	↔	↔	↔	↔	↔
๘. ติดตามการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบภายใน			พ.ค. - ก.ย.๖๕	↔	↔	↔	↔	↔

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาวสุธาทิพย์ อภิพัชรโยธิน)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ