



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว

เสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา)

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว  
Internal Audit Unit. Administration ThungKaow.

แผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามมาตรฐาน ในระยะเวลา อัตรากำลังที่กำหนด เป็นแนวทางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และช่วยให้ทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ของ สำนัก/ กอง องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว ได้รับการสอบทาน ตรวจสอบ อย่างครบถ้วนตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของกิจกรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยตรวจสอบภายใน เอง รวมทั้งบังเกิดผลดีกับผู้บริหาร ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง) ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานราชการ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งกวาว ได้ไม่มากนัก

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

### หน้า

แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๗
ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๙
ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (เอกสารประกอบแนบแผน)	๑๐

**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า**  
**อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพิ่มคุณค่า ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยง ขัดพินิจพลาด ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า บรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว กำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) ระบบงานสารสนเทศ (Information System) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่นๆ ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารายชื่อบริษัทส่วนกลาง
  - ๒) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
  - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
  - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔) การเบิกจ่ายเงิน
  - ๕) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารายชื่อบริษัทส่วนกลาง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้และรักษารายชื่อบริษัทส่วนกลาง
  - ๒) การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- (๕) งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบงาน และการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

/๓.๓ วิธีการ...

### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

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

### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

### ๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร	จำนวน	๑๕,๐๐๐	บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท

### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลงชื่อ **ภัทรวดี วิบูลสมบัติ** ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ **ต้นตะวัน ทองภักดี** ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายต้นตะวัน ทองภักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว

ลงชื่อ **นवल จะงาม** ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนवल จะงาม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	๑/๒๐		
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงิน	๒ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๒๐ ๑/๑๐		
	๓. การรับเงินและการนำส่งเงิน	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๔	๑/๑๕		
	๔. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๑๕		
	๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง  ๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	๒ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔  มกราคม ๒๕๖๔	๑/๒๐ ๑/๒๐  ๑/๒๐	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
งานการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑. การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  ๒. การจัดทำบัญชีและงบการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔  พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑/๑๕  ๑/๑๕	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารแนบ

ที่	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ			พ.ศ. ๒๕๖๓								
		พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๓	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								↔ ๑๕				
๒	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		↔ ๑๕										
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง					↔ ๒๐					↔ ๒๐		
๔	การเบิกจ่ายเงิน						↔ ๒๐					↔ ๒๐	
๕	การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น				↔ ๒๐								
๖	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	↔ ๑๐	↔ ๑๐								↔ ๑๐		
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			↔ ๒๐									
๘	การรับเงินและนำส่งเงิน							↔ ๑๕					
๙	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร								↔ ๕	↔ ๑๐			

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง  
 ตารางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ วัน	๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ ๒. ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปก.๔, ปก.๕) ๓. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปก.๖) ๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว้าว ๕. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำปี ๖. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำปี ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๕. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ วัน	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑. ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ๒. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔. กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงิน ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินประจำเดือน ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งวดเดือน/จำนวนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย
กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๒.รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ๓.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ ๔.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ วัน	๑.งานทบทวนกฎบัตร ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๕.จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๕.งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง ๖.กิจกรรมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๗.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา