



ประกาศเทศบาลตำบลจันทาร

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลจันทาร ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศการใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจันทาร ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิไล สุวรรณเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทาร



แผนตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจ้งหาร จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจันทาร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาในการตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๖



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจ้งหาร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลจ้งหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับครอบคลุมกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจ้งหารเป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจและแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่มสำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลจังหาร จำนวน ๓ สำนัก/กอง ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล เรื่องที่ตรวจสอบจำนวน

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑. เรื่องที่จะตรวจสอบ สำนักปลัด

- สอบทานการลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- สอบทานงานการเจ้าหน้าที่
- สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภา
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เรื่องที่จะตรวจสอบ กองคลัง

- สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน
- สอบทานงานพัฒนารายได้
- สอบทานการปฏิบัติงานด้านหลักประกันสัญญา
- การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai การเบิกจ่ายผ่าน KTB
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. เรื่องที่จะตรวจสอบ กองช่าง

- ตรวจสอบการติดตั้งซ่อมแซมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
- การสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทุกส่วนราชการ งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินและรายงานผล งานกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

- รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ ตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๒)

- ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป มีปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบมาตรฐานการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและคุ้มค่า

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสอบถาม/สัมภาษณ์
๙. การทดสอบการบวกเลข
๑๐. การตรวจสอบการผ่านรายการทางบัญชี
๑๑. การยืนยันข้อมูล

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตรวจสอบ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำระบบบัญชี เอกสารประกอบรายการบัญชี รวมถึงระบบการเก็บเอกสารประกอบต่างๆ ให้ความเหมาะสมและครบถ้วน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน และในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสุดาพร ประดับพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ



ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสุดาพร ประดับพันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชาญชัย สุขมล)

ปลัดเทศบาล



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิไล สุวรรณเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทาร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๙	นางสุดาพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
สำนักปลัด	๒. การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	เพื่อให้ทราบว่าการลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของเทศบาลตำบลจังหาร เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม ๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๓. สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภา	เพื่อให้ทราบว่าการเกี่ยวกับงานกิจการสภาเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีความเหมาะสมเพียง	มกราคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๔. สอบทานงานเจ้าหน้าที่	เพื่อให้ทราบว่าการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และการบรรจุพนักงานจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	มกราคม ๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๕. การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายขององค์กร	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๖. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai การเบิกจ่ายผ่าน KTB	เพื่อเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	มีนาคม ๒๕๗๐	นางศุภพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	๗. การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน	เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-laas มีความเหมาะสมเพียงพอสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด	มีนาคม ๒๕๗๐	
กองคลัง	๘. สอบทานงานพัฒนารายได้	เพื่อยืนยันความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและการรับเงิน ตรวจสอบรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล	เมษายน ๒๕๗๐	
กองคลัง	๙. สอบทานการปฏิบัติงานด้านหลักประกันสัญญา	เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทะเบียนคุมประกันสัญญา และหลักประกันสัญญามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบ	พฤษภาคม ๒๕๗๐	
กองคลัง	๑๐. การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามข้อ ๑๐ ของ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๔๑	มิถุนายน ๒๕๗๐	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑๑. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	เพื่อยืนยันว่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นไปตามขั้นตอนที่ ว ๘๐๔ กำหนด ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและการตรวจรับพัสดุ	กรกฎาคม ๒๕๗๐	นางศุภพร ประดับพันธุ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองช่าง	๑๒. การสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง ของกองช่างเป็นตามข้อกำหนด ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม ๒๕๗๐	
กองช่าง	๑๓. ตรวจสอบการติดตั้งซ่อมแซม บำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง ทุกขั้นตอน ของกองช่าง เป็นไปตามมาตรฐานไฟฟ้า สาธารณะ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม ๒๕๗๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน ตรวจสอบ - จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี/แผน ระยะยาว	เพื่อสอบทานการดำเนินงานตามภารกิจและการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	กันยายน ๒๕๗๐	

หมายเหตุ : วันและระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๙				พ.ศ.๒๕๖๐								หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
การสอบทานและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง													
การลงทะเบียนเพื่อขอสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด													
การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการสภา													
สอบทานงานงบการเงินเจ้าหน้าที่													
การบริหารจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล													
การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai การเบิกผ่าน KTB													
การรับเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน													
สอบทานงานพัฒนารายได้													
สอบทานการปฏิบัติงานด้านหลักประกันสัญญา													
การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร													
สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท													
การสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง													
ตรวจสอบการติดตั้งซ่อมแซมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ													
สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ จัดทำแผนประจำปี													
งานให้คำปรึกษาและงานที่ได้รับมอบหมาย													