

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านใต้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียชีวิต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบ้านใต้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบครอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านใต้
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลังของเทศบาลตำบลบ้านใต้
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- ๑.) สำนักปลัด
 - ๒.) กองคลัง
 - ๓.) กองช่าง
- (รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

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

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว สุกัญญา เย็นใจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้
ปฏิบัติใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ
๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว สุกัญญา เย็นใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ

(นางสิริกอร์ ศรีนวล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นางสิริกอร์ ศรีนวล)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้ ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

หน่วยงานสำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยงานรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานการระบวงนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ <p>๓. การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ

หน่วยงานสำนักปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๔. ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่าย ๑ - สอบทานจำนวนครั้งในการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่าย และอำนาจในการโอน/เปลี่ยนแปลง งบม. รายจ่าย ๑ <p>๕. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้เสียโอกาส - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ฯลฯ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๖. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - ๖) 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๗. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - สอบทานการเบิกจ่ายเงินของ ศพด. - สอบทานการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของ ศพด. - สอบทานการจัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก - สอบทานการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๓. การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ - สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๔. การเก็บรักษาเงินประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนดหรือไม่ 	๑ ครั้ง / ปี	๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กองคลัง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕. การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีประจำปี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ <p>๖. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุม - ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขที่ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ - ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ <p>๗. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑ - ๖) 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

กองช่าง

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ <p>๔. การใช้และดูแลรักษาธรรมาณีส่วกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแบบขอใช้ธรรมาณีส่วกลาง (แบบ ๑ - ๖) 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุประยะเวลาตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
พฤศจิกายน ๒๕๖๓	สำนักปลัด	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ธันวาคม ๒๕๖๓	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๑. การสอบทานการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
มกราคม ๒๕๖๔	สำนักปลัด	ตรวจสอบการวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	สำนักปลัด	ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มีนาคม ๒๕๖๔	สำนักปลัด	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เมษายน ๒๕๖๔	กองคลัง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
พฤษภาคม ๒๕๖๔	กองคลัง	ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน
มิถุนายน ๒๕๖๔	กองคลัง	ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้
กรกฎาคม ๒๕๖๔	กองคลัง	ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
สิงหาคม ๒๕๖๔		สรุปผลการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

