



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตของการตรวจสอบ	๒
หน่วยรับตรวจ	๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	๒
แนวทางการตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาการตรวจสอบ	๓
การคำนวณคน/วันในการตรวจสอบ	๓
รายละเอียดแผนการตรวจสอบประจำปี	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิชาการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของ รายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไข หรือยกเว้น การปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือ การปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสีย ทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งใน รูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๔ หน่วยราชการ ซึ่งรายละเอียด ประกอบการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรัชเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช เป็นไปอย่างถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อสอบทานการบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ เพื่อติดตาม...

๒.๕ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการและ เป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหาร ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจสอบ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจสอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)
๔. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบอื่น ๆ

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไพรัช ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ การปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการและตาม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจ ได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

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

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๖. การคำนวณคน/วัน ที่ใช้ในการตรวจสอบ (Man-Day)

คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน ดังนี้		
จำนวนวันทั้งหมดใน ๑๒ เดือน	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๒๐	วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดชดเชย	๑๕	วัน
วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐	วัน
วันลาป่วย/ลากิจ	๑๐	วัน
เข้าร่วมกิจกรรม	๒๐	วัน
เข้าร่วมฝึกอบรม	๓๐	วัน
		<u>๒๐๕</u> วัน
คงเหลือจำนวนวันทำงานสุทธิ/ปี/คน		<u>๑๖๐</u> วัน

๗. รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนาจความสะอาดและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัชพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งของหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช พิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวดาวนภา โสรถาวร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในจึงไม่มีค่าใช้จ่าย

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนตรวจสอบ

(นางสาวดาวนภา โสรถาวร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นางเออรินทร์ อากกล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายเฉลิมชัย คารศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรัช

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
ทุกส่วนราชการ	ประเภทของการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น					
	๑.กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
	๑.๑ สอบทานการควบคุมภายใน งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ - สอบทานประสิทธิผลและความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕, ของหน่วยรับตรวจ และของหน่วยงาน ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของ อบต.ไพรขลา และออกหนังสือรับรองแบบ ปค.๖ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๘	๑/๒๐	น.ส.ดาวณา โสรถาวร	สอบทาน ให้คำปรึกษา การแนะนำ
			ตลอดปีงบประมาณ			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)					
	<p>๒.๑ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่ามีการเขียนแบบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ และ แบบ ๔ ทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทั้งในและนอกเขตหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกอุบัติเหตุ แบบ ๕ ตามรอบระยะเวลาหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการบันทึกแบบการบำรุงรักษา แบบ ๖ หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการกำหนดขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไว้เป็นปัจจุบัน และประกาศให้พนักงานทุกคนทราบหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการพ่นสี ตราสัญลักษณ์รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการระบุรหัสครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน หรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันส่วนบุคคลทุกคันหรือไม่ <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	๑/๓๐	น.ส.ดาวณา โสรถาวร	สอบทานขั้นตอน กระบวนการ พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ตลอดปีงบประมาณ			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ
กองคลัง กองการศึกษา	๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน (Compliance Audit)	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ส.ค. ๖๙	๑/๓๐	น.ส.ดาวนภา ไสธถาวร	สอบทาน ๑ กระบวนการ งาน เก็บรักษาเงิน ประจำวันของกองคลัง กองการศึกษา อบต. ไพโรขลา
	๓.๑ สอบทานการเก็บรักษาเงินประจำวันของ อบต.ไพโรขลา และศพด.ในสังกัด อบต.ไพโรขลา ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ - สอบทานยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน - สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑ กระบวนงาน - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน - สอบทานการจัดทำงบกระทบยอด					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			