



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ โทร. ๑๐๐  
ที่ ขร ๕๔๕๐๖/ ๐๕๑๑ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

### เรื่องเดิม

ด้วยมาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง รหัส ๒๐๒๐ กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลภายในหน่วยรับตรวจ เพื่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

### ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามและเห็นควรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งประสานแผนการตรวจสอบภายในข้างต้นให้แก่สำนัก/กอง เพื่อรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจสอบต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี

6 ก.ย. ๖๕  
(นายองอาจ ม่วงโกลีชัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖.๖.๖๕

(นายพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

8 ก.ย. ๖๕



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

---

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในก่อนจะกำหนดแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้และพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากเพื่อนำสู่กระบวนการกำหนดกิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบซึ่งมีหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) งานตรวจสอบอื่น ๆ และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน  
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วน  
ราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการ  
ควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่  
กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของ  
องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุลวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และ  
ป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน  
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น ต้องเสนอผ่านการปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่จะเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อนำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ ๕ กิจกรรมหลัก ๑ งานให้คำปรึกษาและงานตรวจสอบอื่น ๆ ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบหลัก	จำนวน	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๓. การเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็คใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - บัญชี, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝาก อื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e- LAAS	๑ หน่วยรับตรวจ	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี) - งานให้คำปรึกษา - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ ภายนอก	๕ หน่วยรับตรวจ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง กันยายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

## หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านคู โดยมีส่วนราชการทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

## ๒. กองคลัง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๓. การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖

## ๒. กองคลัง (ต่อ)

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่าย และทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม ๒๕๖๖

## ๓. กองช่าง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

## ๔. กองการศึกษา

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
๑. การบริหารพัสดุ - การยืมพัสดุ การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖



## ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ช่วงเวลา
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	- งานที่เกี่ยวข้อง	เดือนมกราคมถึงพฤษภาคม ๒๕๖๖

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่..... ๕.๖.๖๕.....

ลงชื่อ



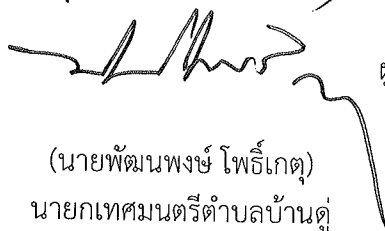
ผู้เห็นชอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่..... ๕.๖.๖๕.....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่..... ๐.๘.๖๕.....

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<u>๑. การบริหารพัสดุ</u> - การยืมพัสดุ - การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ	สำนักปลัดฯ	งานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	ม.ค.	๒๐
	กองคลัง			ก.พ.	๒๐
	กองช่าง			มี.ค.	๒๐
	กอง			เม.ย.	๒๐
	การศึกษา			พ.ค.	๒๐
<u>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</u> - การเก็บรักษา - การบันทึก - การควบคุมดูแล - การเบิกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบ	สำนักปลัดฯ	งานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๖	ม.ค.	๒๐
	กองคลัง			ก.พ.	๒๐
	กองช่าง			มี.ค.	๒๐
	กอง			เม.ย.	๒๐
	การศึกษา			พ.ค.	๒๐
<u>๓. การเบิกจ่ายเงิน</u> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ฎีกาตามงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง	๒๕๖๖	มี.ย.	๒๐
				ก.ค.	๓๐

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจรรยา พูนาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

## รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงิน รายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝากอื่น - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง	๒๕๖๖	ส.ค.	๒๐
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS	กองคลัง	ฝ่ายบริหารงาน คลัง	๒๕๖๖	ส.ค.	๒๐
๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบ อื่น ๆ (ถ้ามี) - งานให้คำปรึกษา - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของ หน่วยงานตรวจสอบภายนอก	ตามวัตถุประสงค์		๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๖	ต.ค. ถึง ก.ย.	๒๐
รวมทั้งสิ้น					๑๘๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

ลงชื่อ



(นางสาวณัฏฐา พุฒนาโคช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ

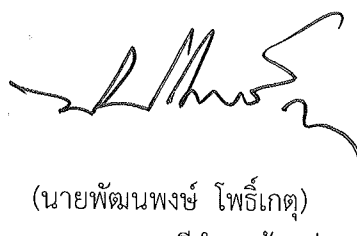


(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ





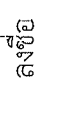

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ผู้อนุมัติ

## ตารางปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>๑. การบริหารพัสดุ</b> - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาะทำการกิจกรรมการบริหารพัสดุ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบริหารพัสดุ												
<b>๒. การเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ</b> - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาะทำการกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ												

ลงชื่อ  ผู้เสนอ  ลงชื่อ  ผู้สอบทาน  ผู้เห็นชอบ  
 (นางสาวงามฟ้า พูนาคิ) (นายพพัฒน์พงษ์ โพธิ์เกตุ)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

กิจกรรมตรวจสอบ

กิจกรรมตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>๓. การเบิกจ่ายเงิน</b> - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน												
<b>๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</b> - จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน												

ลงชื่อ

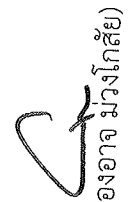


(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ



(นายองอาจ ม่วงโกลชัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้สอบทาน

ลงชื่อ

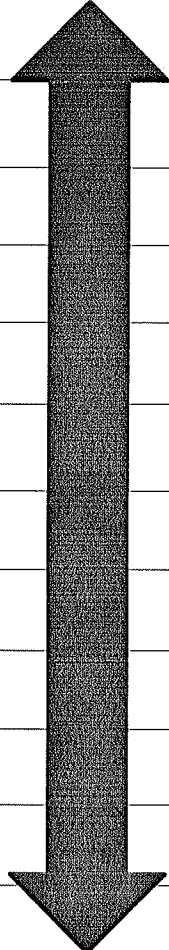
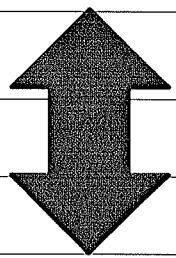


(นายพิชณพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ผู้เห็นชอบ

กิจกรรมตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS</b> - จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - แจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - ประสานหน่วยรับผิดชอบเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - ปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์												
<b>๖. งานให้คำปรึกษา และงานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</b> - จัดทำแผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา หรือแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานกิจกรรมนั้น ๆ - แจ้งให้คำปรึกษา หรือแจ้งเปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมนั้น ๆ - ประสานหน่วยผู้ช่วยรับคำปรึกษา หรือหน่วยรับผิดชอบเพื่อให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ - จัดทำกระดาษทำการกิจกรรมนั้น ๆ - ปิดการให้คำปรึกษา หรือปิดการตรวจสอบภายในกิจกรรมเรื่องนั้น ๆ - จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษา หรือรายงานผลการตรวจสอบภายในกิจกรรมเรื่องนั้น ๆ												



ลงชื่อ		ผู้เสนอ	ลงชื่อ		ผู้สอบทาน	ลงชื่อ		ผู้เห็นชอบ
	(นางสาวงามฟ้า พุณาโคติ)			(นายองอาจ มวงโกสัย)			(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกิด)	
	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ			ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่			นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	

