



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

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

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในก่อนจะกำหนดแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้และพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงถึงสูงมากเพื่อนำสู่กระบวนการกำหนดกิจกรรมในแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบซึ่งมีหน่วยรับตรวจ ๕ สำนัก/กอง เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ๘ กิจกรรมหลัก ประกอบด้วยงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) งานตรวจสอบอื่น ๆ และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวนวันตรวจสอบทั้งหมดประมาณ ๒๐๐ วันทำการ ระยะเวลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่

## สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๑
๒. แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
๓. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ	๗
๔. ภาคผนวก	๑๐
- แผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖	
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ที่ ๘๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ที่ ๖๐๙/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ที่ ๕๕๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล	



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน  
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน  
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



## แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น ต้องเสนอผ่านการ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่จะเป็นผู้อนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายใน เพื่อนำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและ ตัวเลขทางการเงิน 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. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๘ กิจกรรมหลัก ดังนี้

กิจกรรมการตรวจสอบ	ระยะเวลา
๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Compliance Audit)	ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงมกราคม ๒๕๖๕
๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (Compliance Audit)	ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงมกราคม ๒๕๖๕
๓. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน (Performance Audit)	กุมภาพันธ์ ถึงเมษายน ๒๕๖๕
๔. การดำเนินงาน สปสช. (Performance Audit)	กุมภาพันธ์ ถึงเมษายน ๒๕๖๕
๕. การเบิกจ่ายเงิน (Financial Audit)	พฤษภาคม ๒๕๖๕
๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (Financial Audit)	มิถุนายน ๒๕๖๕
๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Financial Audit)	มิถุนายน ๒๕๖๕
๘. การปฏิบัติงานทั่วไป (Performance and Compliance Audit)	กรกฎาคมถึงสิงหาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

## หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยมีส่วนราชการทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา
๑.๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การจัดทำงบประมาณประจำปี - การตั้งงบประมาณรายจ่าย ฯลฯ	- กลุ่มงานวิเคราะห์ฯ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงมกราคม ๒๕๖๕
๑.๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - การขออนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การแจ้งหรือรายงานต่อผู้กำกับดูแล ฯลฯ	- กลุ่มงานวิเคราะห์ฯ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงมกราคม ๒๕๖๕
๑.๓. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน - การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า - การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน	- ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหมวดเงินอุดหนุน	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงเมษายน ๒๕๖๕
๑.๔ การปฏิบัติงานทั่วไป - การปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการพัสดุ ฯลฯ	- กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานธุรการ	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงสิงหาคม ๒๕๖๕

## ๒. กองคลัง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา
๒.๑. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า ฯลฯ	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๕
๒.๒. การเบิกจ่ายเงิน - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ - การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รายงานจัดทำ เช็คใบถอน - การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพัน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๒.๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - การจัดทำบัญชีต่าง ๆ - การรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งบการเงิน	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๒.๔. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๒.๕. การปฏิบัติงานทั่วไป - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ ฯลฯ	- ฝ่ายบริหารงานคลัง	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕

## ๓. กองช่าง

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา
๓.๑. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน - การติดตามประเมินผลโครงการขอรับ เงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า - การดำเนินงานของคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน ฯลฯ	- ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมหมวดเงิน อุดหนุน	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๕
๓.๒. การปฏิบัติงานทั่วไป - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ ฯลฯ	- งานธุรการ	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕

#### ๔. กองการศึกษา

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา
๔.๑. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน - การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า - การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน ฯลฯ	- ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหมวดเงินอุดหนุน	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๕
๔.๒. การปฏิบัติงานทั่วไป - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการพัสดุ ฯลฯ	- งานธุรการ	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา
๕.๑. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน - การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน - การเบิกจ่าย - ความคุ้มค่า - การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน ฯลฯ	- ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหมวดเงินอุดหนุน	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๕
๕.๒. การดำเนินงาน สปสข. - การตรวจสอบโครงการขอรับเงิน ฯลฯ	- ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง เมษายน ๒๕๖๕
๕.๓. การปฏิบัติงานทั่วไป - การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการพัสดุ ฯลฯ	- งานธุรการ	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





## งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่.....**2.0**.....**ก.ย.**.....**2564**.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

วันที่.....**2.0**.....**ก.ย.**.....**2564**.....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายพัฒนพงษ์ โพธิ์เกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

วันที่.....**2.0**.....**ก.ย.**.....**2564**.....

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<p><u>๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u></p> <p>- เช่น การจัดทำงบประมาณประจำปี, การตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น</p>	สำนักปลัดฯ	งานวิเคราะห์	๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๕	ธ.ค. ถึง ม.ค.	๔๐
<p><u>๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u></p> <p>- เช่น การขออนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง, การแจ้งหรือรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นต้น</p>					
<p><u>๓. การดำเนินงานหมวดเงินอุดหนุน</u></p> <p>- การติดตามประเมินผลโครงการขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>- การเบิกจ่าย</p> <p>- ความคุ้มค่า</p> <p>- การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน</p>	สำนักปลัดฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๖๕	ก.พ. ถึง เม.ย.	๖๐
	กองคลัง				
	กองช่าง				
	กองการศึกษา				
	กองสาธารณสุขฯ				
<p><u>๔. การดำเนินงาน สปสข.</u></p> <p>- การตรวจสอบโครงการขอรับเงิน</p>	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			
<p><u>๕. การเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ</p> <p>- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, รายงานจัดทำเช็ค, ใบถอน</p> <p>- การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน</p>	กองคลัง	งานการเงินฯและสถิติการคลัง	๒๕๖๕	พ.ค.	๒๐

ลงชื่อ



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ



(นายอองออง ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้สอบทาน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ		ระยะเวลา		
			ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
<p>๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีเงินสดรับ/จ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ/จ่ายและทะเบียนเงินรับฝากอื่น</li> <li>- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- งบการเงิน</li> </ul>	กองคลัง	งานการเงินฯและสถิติการคลัง	๒๕๖๕	มิ.ย.	๒๐
๗. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e-LAAS					
<p>๘. การปฏิบัติงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานตามระเบียบฯ</li> <li>- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุและเวลา</li> <li>- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุและเวลา</li> <li>- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุและเวลา</li> <li>- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ เวลาและอื่น ๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ เวลาและอื่น ๆ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด</li> </ul>	สำนักปลัดฯ	งานป้องกันและบรรเทาฯ	๒๕๖๕	ก.ค. ถึง ส.ค.	๔๐
		งานธุรการ			
	กองคลัง	งานธุรการ			
	กองช่าง	งานธุรการ			
	กองการศึกษา	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			
	กองสาธารณสุขฯ	ทุกงานที่เกี่ยวข้อง			

ลงชื่อ



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ



(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้สอบทาน

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา		
		ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวน (วันทำการ)
กิจกรรมตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตามวัตถุประสงค์กิจกรรม ตรวจสอบนั้น ๆ	-	-	๒๐
รวมทั้งสิ้น				๒๐๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสม

ลงชื่อ



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เสนอ

ลงชื่อ



(นายองอาจ ม่วงโกสัย)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ผู้สอบทาน