



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคอนศิลา

ที่ ขร ๕๘๖๐๕/๒๔

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคอนศิลา

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขร ๕๘๖๐๕/- ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งผู้บริหารได้อนุมัติแผนการการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประกอบด้วยหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วย กิจกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม (ตามเอกสารแนบท้าย) และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

ในห้วงระยะเวลาดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

๑. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลคอนศิลา โดยมีหน้าที่ศึกษา, วิเคราะห์, ประเมินความเสี่ยง, วางแผน จัดทำ ทบทวนและพัฒนาแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต, กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ, จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-PlanNAAC หรือ เว็บไซต์ <http://e-plan.nacc.go.th>

๒. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือน มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖

๔. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

ส่งผลกระทบให้จำนวนคนวันไม่เพียงพอในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบฯ ประกอบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และใช้ความละเอียดรอบคอบในการสอบทานและตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเก็บข้อมูลระหว่างดำเนินการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องก่อนสรุปผลและเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามกรอบระยะเวลา จึงขออนุมัติปรับปรุงแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒) และหากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ที่แนบมาพร้อมนี้ และจักได้แจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบต่อไป

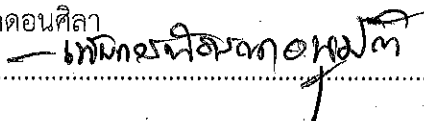
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวพิชราวรรณ อารีย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลดอนศิลา

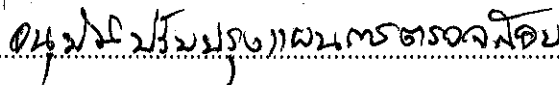

.....
.....



(นายศรีสวัสดิ์ หงษ์คำ)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนศิลา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา


.....
.....



(นายสมเกียรติ พรหมชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา

เอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชร ๕๕๖๐๕/๒๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
สรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอนดอนติลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลอนดอนติลา	สำนักปลัด	-	-	-	-	ยังไม่ดำเนินการ
๒	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	สำนักปลัด	-	-	-	-	ยังไม่ดำเนินการ
๓	การดำเนินการตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕	สำนักปลัด	-	-	-	-	ยังไม่ดำเนินการ
๔	การออกใบทะเบียนพาณิชย์	สำนักปลัด	-	-	-	-	ยังไม่ดำเนินการ
๕	เงินอุดหนุน	สำนักปลัด/กองการศึกษา	-	-	/	-	ยังไม่ดำเนินการ
๖	การใช้และรักษารถยนต์	สำนักปลัด/กองช่าง/กองการศึกษา	-	-	/	-	ยังไม่ดำเนินการ
๗	การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	-	-	/	-	ดำเนินการแล้ว
๘	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำปี	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	/	-	-	ดำเนินการแล้ว
๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	/	-	-	ดำเนินการแล้ว
๑๐	การรับ-ส่งเงิน	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	/	-	-	ดำเนินการแล้ว
๑๑	ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	/	-	-	ดำเนินการแล้ว
๑๒	เช็คส่งจ่าย	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	/	-	-	ดำเนินการแล้ว
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง/สถานีศึกษาในสังกัด	-	-	/	-	ยังไม่ดำเนินการ
๑๔	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	สถานีศึกษาในสังกัด	-	-	/	-	ดำเนินการแล้ว



(นางสาวพัชราวรรณ อารีย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
2. เพื่อให้ทราบว่า ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
4. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง มีกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะเงินประจำวัน
- ๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ
- ๔) การรับ-ส่งเงิน
- ๕) ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) เช็คสั่งจ่าย
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องลม มีกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การรับ-ส่งเงิน
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) เช็คสั่งจ่าย
- ๖) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยพฤกษ์ มีกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การรับ-ส่งเงิน
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) เช็คส่งจ่าย
- ๖) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจอยเจริญ มีกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การรับ-ส่งเงิน
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) เช็คส่งจ่าย
- ๖) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใต้ มีกิจกรรมตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓) การรับ-ส่งเงิน
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) เช็คส่งจ่าย
- ๖) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิชราวรรณ อารีย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศรีสวัสดิ์ หงษ์คำ)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนศิลา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมเกียรติ พรหมชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนศิลา



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลดอนศิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กองคลัง	๑. การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ ๔. การรับ-ส่งเงิน ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. เช็คสั่งจ่าย ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖	นางสาวพัชราวรรณ อกรีย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	



รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลดอนศิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านซอกลม	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การรับ-ส่งเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. เช็คส่งจ่าย ๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ ๗. การจัดทำข้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖	นางสาวพัชราวรรณ อารีชัย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลดอนศิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านชัยพฤกษ์	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การรับ-ส่งเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. เช็คส่งจ่าย ๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖	นางสาวพัชราภรณ์ อารีย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลอนานิคม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านจอยเจริญ	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การรับ-ส่งเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. เช็คสั่งจ่าย ๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ ๗. การจัดทำข้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖	นางสาวพัชราวรรณ อารีย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลอนทิลลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดอนใต้	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๓. การรับ-ส่งเงิน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. เช็คส่งจ่าย ๖. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ ๗. การจัดทำจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖ เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖	นางสาวพัชราวรรณ อารีย์ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(นางสาวพัชราวรรณ อารีย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ตารางสรุปกิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลอนาคิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มิ.ค. ๒๕๖๖)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๒๕๖๖)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖)
๑	การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	กองคลัง	-	-	/	-
๒	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	/	-	-
๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบายภาครัฐ	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	/	-	-
๔	การรับ-ส่งเงิน	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	/	-	-
๕	ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	/	-	-
๖	เช็คส่งจ่าย	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	/	-	-
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง/สถานศึกษาในสังกัด	-	-	-	/
๘	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	สถานศึกษาในสังกัด	-	-	/	-



(นางสาวพัชรารัตน์ อารีย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ