

การปฏิบัติงานการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง/กิจกรรมที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ ก.ย.๖๕	น.ส.อาริยา เชื้อทอง	๑. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖
๒. กองคลัง	๑. การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ๒. การจัดเก็บรายได้ ๓. เงินฝากธนาคาร ๔. การทำบัญชีและรายงาน ๕. การบริหารพัสดุ ๖. การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ๗. การเบิก - จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบฯ ในระบบ e-laas				๒. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖
๓. กองช่าง	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				๓. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				๔. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖
๕. กองสวัสดิการสังคม	๑. เงินงบประมาณ/นอกงบฯ ๒. การบริหารพัสดุ - การจัดซื้อ จัดจ้าง - วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ				๕. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖
๖. ทุกสำนัก/กอง	- ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๖. ตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.- ๒๐ ต.ค.๖๖

หมายเหตุ : * แผนการตรวจสอบ หรือความถี่/ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองบัว