

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

กรอบคุณธรรม หมายถึง หลักปฏิบัติซึ่งกำหนดตามจริยธรรม การปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ

๒. วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น

๑. เพื่อให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหาร และองค์กรหรือหน่วยงานในสังกัด

๒. เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ให้เกิดความมั่นใจ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ มีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน

๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ตรวจในลักษณะการจับผิด

๓.สายการบังคับบัญชา

๑. งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การเสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดผ่านปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๔.อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง ภายในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. สามารถเข้าถึงข้อมูลบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น
๔. ไม่มีอำนาจ หน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษา แนะนำ

๕.ความรับผิดชอบ

๑. งานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่อข้อกำหนดกรอบคุณธรรม ภารกิจงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดมีความรับผิดชอบต่อการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและหน่วยงานในสังกัด
๓. งานตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดมีความรับผิดชอบต่อการประเมินความเพียงพอเหมาะสมและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖.ด้านการให้คำปรึกษา

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีความรับผิดชอบต่อการบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดและหน่วยงานในสังกัดตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอบริการให้แก่หน่วยงานภายในต่าง ๆ

๗.จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

กฎบัตรฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายบรรจง โสจิตจิรินันท์)

นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

กรอบคุณธรรม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

กรอบคุณธรรม กำหนดตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติ

การปฏิบัติตน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน หมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงความคิดเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคงไว้ซึ่งจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความเที่ยงธรรม ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและการรายงาน ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องไม่ไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำความเสื่อมเสียมาสู่ตนและสร้างความเสียหายต่อทางราชการ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในพึงรับสิ่งของใด ๆ เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสนาหาในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ อันที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

/ข้อจำกัด...

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุผลหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

อนุมัติโดย



(นายบรรจง โขจิตจรรย์นันท)

นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่าง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ ผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ) เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) สำนักการศึกษา
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) กองวิชาการและแผนงาน

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)


กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาววันวิสา อวยชัย

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววันวิสา อวยชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายบุญยัง ทองสุทธิ)
ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายบรรจง โขจิตจिरนันท์)
นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

**รายละเอียดขอเบงตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	ที่มา
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐	นางสาววันวิสา อวยชัย นวก.ตรวจสอบภายในฯ	
	๑.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๑.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๑.๔ ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			
๒. สำนักการศึกษา	๒.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐		
	๒.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๒.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๒.๔ ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			
๓. กองคลัง	๓.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐		
	๓.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๓.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๓.๔ ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			
	๓.๕ ด้านการเงิน	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๓.๖ ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๔ ครั้ง/ปี				
	๓.๗ ด้านการจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี				
๔. กองช่าง	๔.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐		
	๔.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๔.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๔.๔ ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐	นางสาววันวิสา อวยชัย นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	
	๕.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๕.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๕.๔ ด้านการใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			
๖. กองสวัสดิการสังคม	๖.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐		
	๖.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๖.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๖.๔ ด้านการใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			
๗. กองวิชาการและแผนงาน	๗.๑ ด้านการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๓ วัน	๑/๓๐		
	๗.๒ ด้านการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๗.๓ ด้านการบริหารพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐ วัน			
	๗.๔ ด้านการใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ วัน			

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(นางสาววันวิสา อวยชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒		พ.ศ. ๒๕๖๓	
	ต.ค./พ.ย./ธ.ค	ม.ค./ก.พ./มี.ค.	เม.ย./พ.ค./มิ.ย.	ก.ค./ส.ค./ก.พ.
๕. ด้านการเงิน การบัญชี				
- การรับเงิน, การออกใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่ง, ใบสำคัญสรุป ใบนำส่ง, การนำฝากธนาคาร, ทะเบียนรายรับ	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- การจ่ายเงิน การเขียนเช็ค, รายงานการจัดทำเช็ค, ทะเบียน คุมการใช้จ่ายเช็ค, ทะเบียนรายจ่าย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนฯ
 (นางสาววันวิสา อวยชัย)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ