



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า
อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไร่เก่า

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในเทศบาลตำบลไร่เก่ามีความเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไร่เก่าเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่าให้ดีขึ้น และจะช่วยให้เทศบาลตำบลไร่เก่าบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์(Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลไร่เก่า ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของเทศบาลตำบลไร่เก่าให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing), การตรวจสอบ การปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Auditing), การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลไร่เก่า

๒. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. รายงานความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้ทราบการดำเนินงาน ความเพียงพอ และความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๓. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไร่เก่าปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นกรอบและแนวทางตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะงานของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๔. อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า โดยดำเนินการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลไทรไร่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลไทรไร่

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลไทรไร่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลไทรไร่เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ รวมทั้งการเสนอปรับเปลี่ยนแผนการตรวจในระหว่างปี

๕. งานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท

๖. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี

๗. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๘. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๙. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๑๐. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลไทรไร่

๑๑. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๒. งานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๑๓. งานรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกเทศมนตรีตำบลไทรไร่ เป็นผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลไทรไร่ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดเทศบาลตำบลไทรไร่เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลไทรไร่ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลไทรไร่พิจารณา

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลไทรไร่

๗. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของเทศบาลตำบลไทรไร่หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๘. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลตำบลไร่เก่า ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๖ ส่วนราชการ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลไร่เก่าให้ดีขึ้น โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน โครงการต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลไร่เก่า

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจภายในรายงานนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่าพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. จรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมี ความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจาก

การปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

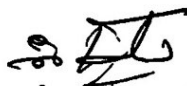
๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไร่เก่า จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเอง ปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

/๑) สำนัก...

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) กองการศึกษา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม สัมภาษณ์
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง

/๒) กองคลัง...

๒) กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายยุทธพล อินมอญ)

ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกที่รายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลส่วนกลาง	
	๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- หลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	
	๔. กองทุนสวัสดิการชมรมผู้สูงอายุ	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- ใบเสร็จรับเงิน - สมุดบัญชี - รายงานการประชุม ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุม - รายงานสถานะการเงิน - เทตบัญชีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รวมถึงฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม) - หนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. - ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	
	๖. การรับคำร้อง เรื่องร้องเรียน	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- ทะเบียนคุมการรับคำร้อง	
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ธ.ค. ๖๕ - ๓๑ ม.ค. ๖๖	- รายงานผลการดำเนินการรับคำร้อง	
			- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ รายจ่าย	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตาม งบประมาณรายจ่าย - บงทดลอง	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การเก็บรักษาเงิน การจัดทั้งการเงิน และการรายงาน	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- ใบสำคัญใบนำส่งเงินรายวัน - สมุดเงินสดรับ - สมุดเงินสดจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - ใบผ่านรายการรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภท - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน - รายงานสถานะการเงิน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี - หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - พัดดูประจำปี - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	๔. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระ ภาษี	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย - เอกสารแจ้งการชำระภาษี - เอกสารเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ	
	๕. เงินยืมงบประมาณ	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ - สัญญาเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	
	๖. การควบคุมวัสดุ	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	
	๗. การใช้วัสดุส่วนกลาง	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- บัญชีแยกประเภททรัพย์สิน แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ - สิ้นเปลืองน้ำมัน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๘. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน - การควบคุมภายในด้านการเงิน	๑ ก.พ. ๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖	- แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) - ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	
	๓. การใช้วัสดุส่วนกลาง	๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖	- บัญชีแยกประเภททรัพย์สิน แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสารภ้อยยอค จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกัน สุขภาพ	๑ เม.ย.๖๖ - ๓๑ พ.ค.๖๖	- ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ - สมุดคุมรายการจ่ายเงิน - สมุดเงินฝากธนาคาร - การจัดทำรายงานสถานะการเงิน - เอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ - แผนงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - การรายงานผลการจัดโครงการในปีที่ ผ่าน มา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ เม.ย.๖๖ - ๓๑ พ.ค.๖๖	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	
	๓. การใช้วัสดุกลาง	๑ เม.ย.๖๖ - ๓๑ พ.ค.๖๖	- บัญชีแยกประเภท ภรณ แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๑ พ.ค. ๖๖	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลไผ่ดำ อำเภอสารภ้อยยอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ :	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) - เอกสารขอความเห็นชอบแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี - รายงานการประชุม - ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี - การเผยแพร่แผนพัฒนาท้องถิ่น	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ประกาศเทศบัญญัติเรื่องประกาศใช้ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายงานการประชุม	
	๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - เอกสารการขออนุมัติ - รายงานการประชุม	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๔. การควบคุมวัสดุ	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	
	๕. การใช้วัสดุส่วนกลาง	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- บัญชีแยกประเภททรด แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้ทรด แบบ ๓ - บันทึกการใช้ทรด แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๖. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑๕ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	๑. การควบคุมวัสดุ	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖	- สมุดคุมวัสดุ - ใบเบิกวัสดุ - รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การใช้วัสดุส่วนกลาง	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖	- บัญชีแยกประเภททรด แบบ ๒ - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓ - บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ - การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ - รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ - บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน	
	๓. การจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖	- แผนพัฒนาการศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ประกาศใช้แผนปฏิบัติการ - เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
	๔. การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖	- บันทึกการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ฎีกาเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงิน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	เอกสารที่จะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๑ โครงการอาหารกลางวัน		- รายงานการเงิน - เอกสารการจ้างเหมาอาหารกลางวัน - เอกสารโครงการและเอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
	๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ มิ.ย. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๖	- แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕	

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]