



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลไร่เก่า



**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงาน ตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ วินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 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 กฎหมายระเบียบ 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 ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓.๖ ระยะเวลาการตรวจสอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบ)

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชลกร อภิชาติชาญชัย)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายกำพล เตังประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไทรบุรี อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

แผนการส่งเสริม

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

แผนการตรวจประเมิน

၂၄၃၃၃. ဟီ.မီ. အလင်းပြည့်စုံရေး

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

[illegible]

รายละเอียดประกอบแบบทดสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ       | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                  | ระยะเวลาการตรวจสอบ     | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| สำนักงานปลัดเทศบาล | ๑. การควบคุมวัสดุ                                                 | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - สมุดคุมวัสดุ<br>- ใบเบิกวัสดุ<br>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน                                                                                                                                                  | นางสาวพิพวรรณ เพชรสังวาลย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|                    | ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง                                           | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓<br>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔<br>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕<br>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖<br>- บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้<br>สินเปลืองน้ำมัน<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลรถส่วนกลาง |                                                                |
|                    | ๓. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - หลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ<br>คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์                                                                                                                                                    |                                                                |
|                    | ๔. กองทุนสวัสดิการชมรมผู้สูงอายุ                                  | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - ใบเสร็จรับเงิน<br>- สมุดบัญชี<br>- รายงานการประชุม ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุม<br>- รายงานสถานะการเงิน<br>- เพียบัญชีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                |                                                                |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                 | ระยะเวลา<br>การตรวจสอบ | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              | ๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี    | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รวมถึงฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม)<br>- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.<br>- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง |              |
|              | ๖. การรับคำร้อง เรื่องร้องเรียน  | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - ทะเบียนคู่มือการรับคำร้อง<br>- รายงานผลการดำเนินการรับคำร้อง                                                  |              |
|              | ๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ธ.ค. ๖๘ - ๓๑ ม.ค. ๖๙ | - แบบ ปค. ๔<br>- แบบ ปค. ๕                                                                                      |              |
|              |                                  |                        |                                                                                                                 |              |

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                  | ระยะเวลาการตรวจสอบ      | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| กองคลัง      | ๑. ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย                 | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                   | นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวัลย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|              | ๒. การเก็บรักษาเงิน การจัดทำงบการเงินและการรายงาน | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - งบทดลอง<br>- ใบสำคัญรับนำส่งเงินรายวัน<br>- สมุดเงินสดรับ<br>- สมุดเงินสดจ่าย<br>- รายงานจัดทำเช็ค<br>- ใบผ่านรายการรายวันทั่วไป<br>- บัญชีแยกประเภท<br>- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับส่งเงิน<br>- รายงานสถานะการเงิน<br>- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |                                                                |
|              | ๓. ทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา                      | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - ทะเบียนมูลค่าทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                 | ระยะเวลาการตรวจสอบ      | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              | ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                        | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - หลักฐานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ                                                                         |              |
|              |                                                                                                                  |                         | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                   |              |
|              | ๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>- ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย<br>- เอกสารแจ้งการชำระภาษี<br>- เอกสารเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ      |              |
|              | ๖. เงินยืมงบประมาณ                                                                                               | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - คู่มือเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ<br>- สำเนาบัญชีเงิน<br>- ทะเบียนคุมเงินยืม                                                                     |              |
|              | ๗. การควบคุมวัสดุ                                                                                                | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - สำเนาบัญชีวัสดุ<br>- ใบเบิกวัสดุ<br>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน                                                                           |              |
|              | ๘. การใช้รถส่วนกลาง                                                                                              | ๑ ก.พ. ๖๙ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ | - บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒<br>- ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓<br>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔<br>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕<br>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ |              |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ระยะเวลา<br>การตรวจสอบ | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              |                  |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้<br/>สินเปลืองน้ำมัน</li> </ul> |              |
|              |                  |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ปค. ๔</li> <li>- แบบ ปค. ๕</li> </ul>                      |              |

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                     | ระยะเวลาการตรวจสอบ     | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| กองช่าง      | ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร<br>ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร | ๑ ส.ค. ๖๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๙ | - แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>ตัดแปลง อาคารหรือรื้อถอนอาคาร<br>(แบบ ข.๑)<br>- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง<br>อาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)<br>- ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้อง   | นางสาวพิพวรรณ เพชรสังวัลย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|              |                                                      |                        | - สมุดคุมวัสดุ<br>- ใบเบิกวัสดุ<br>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน                                                                                                                                     |                                                                |
|              |                                                      |                        | - บัญชีแยกประเภททรถ แบบ ๒<br>- ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓<br>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔<br>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕<br>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖<br>- บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้<br>สิ้นเปลืองน้ำมัน |                                                                |
|              |                                                      |                        | ๑ ส.ค. ๖๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๙                                                                                                                                                                                |                                                                |
|              |                                                      |                        | ๑ ส.ค. ๖๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๙                                                                                                                                                                                |                                                                |
|              | ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน              | ๑ ส.ค. ๖๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๙ | - แบบ ปค. ๔<br>- แบบ ปค. ๕                                                                                                                                                                            |                                                                |
|              |                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                       |                                                                |

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ               | เรื่องที่ตรวจสอบ                         | ระยะเวลาการตรวจสอบ      | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|----------------------------|------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ | ๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- สมุดคุมรายการจ่ายเงิน</li> <li>- สมุดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- การจัดทำรายงานสถานะการเงิน</li> <li>- เอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ</li> <li>- แผนงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- การรายงานผลการจัดโครงการในปีที่ผ่านมา</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฯ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ</li> </ul> | นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|                            |                                          |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดคุมวัสดุ</li> <li>- ใบเบิกวัสดุ</li> <li>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
|                            |                                          |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีแยกประเภท แบบ ๒</li> <li>- ใบขออนุมัติใช้รถ แบบ ๓</li> <li>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔</li> <li>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
|                            | ๓. การใช้รถส่วนกลาง                      | ๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๙ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                    | ระยะเวลาการตรวจสอบ    | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              |                                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖</li> <li>- บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การให้สินเปลืองน้ำมัน</li> </ul> |              |
|              | ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ เม.ย.๖๙ - ๓๑ พ.ค.๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ปค. ๔</li> <li>- แบบ ปค. ๕</li> </ul>                                                      |              |

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไผ่แก้ว อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ             | เรื่องที่ตรวจสอบ                            | ระยะเวลาการตรวจสอบ      | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)  | ๑๕ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- เอกสารขอความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี</li> <li>- การเผยแพร่แผนพัฒนาท้องถิ่น</li> </ul> | นางสาวพิพวรรณ เพชรสังข์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|                          |                                             |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- ประกาศเทศบัญญัติเรื่องประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>                                                                       |                                                             |
|                          |                                             |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul>                                                                                                                                                                      |                                                             |
|                          |                                             |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี</li> <li>- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- เอกสารการขออนุมัติ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>                                                                                   |                                                             |
|                          | ๓. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย | ๑๕ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี</li> <li>- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>- เอกสารการขออนุมัติ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> </ul>                                                                                   |                                                             |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                    | ระยะเวลา<br>การตรวจสอบ  | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              | ๔. การควบคุมวัสดุ                   | ๑๕ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดคุมวัสดุ</li> <li>- ใบเบิกวัสดุ</li> <li>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                |              |
|              | ๕. การใช้รถส่วนกลาง                 | ๑๕ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีแยกประเภทรถ แบบ ๒</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓</li> <li>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔</li> <li>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕</li> <li>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖</li> <li>- บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้รถ</li> <li>- สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> </ul> |              |
|              | ๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑๕ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ พ.ย. ๖๘ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ปค. ๔</li> <li>- แบบ ปค. ๕</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |              |

รายละเอียดประกอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                               | ระยะเวลาการตรวจสอบ      | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| กองการศึกษา  | ๑. การควบคุมวัสดุ                                              | ๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดคุมวัสดุ</li> <li>- ใบเบิกวัสดุ</li> <li>- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                   | นางสาวทิพวรรณ เพชรสังข์<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|              | ๒. การใช้วัสดุส่วนกลาง                                         | ๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีแยกประเภททรถ แบบ ๒</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถ แบบ ๓</li> <li>- บันทึกการใช้รถ แบบ ๔</li> <li>- การรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕</li> <li>- รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖</li> <li>- บันทึกรายงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน</li> </ul> |                                                             |
|              | ๓. การจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | ๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาการศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ประกาศใช้แผนปฏิบัติการ</li> <li>- เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                |                                                             |
|              | ๔. การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด     | ๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ฎีกาเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                         |                                                             |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                    | ระยะเวลา<br>การตรวจสอบ  | เอกสารที่จะตรวจสอบ                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              | ๔.๑ โครงการอาหารกลางวัน             |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการเงิน</li> <li>- เอกสารการจ้างเหมาอาหารกลางวัน</li> <li>- เอกสารโครงการและเอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |              |
|              | ๕. งบประมาณและการรายงานทางการเงิน   | ๐                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลอง</li> <li>- รายงานสถานะการเงิน</li> <li>- งบกระทบยอด และรายการทางการเงินอื่นๆ</li> </ul>                             |              |
|              | ๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ มิ.ย. ๖๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๙ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ปค. ๔</li> <li>- แบบ ปค. ๕</li> </ul>                                                                                   |              |