



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลพิปูน โทร.๐๓๕-๔๔๙๐๙๖

ที่ นศ. ๕๔๑๐๑/๒๕๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแลตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านายราชิด ราโชกาญจน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพิปูน ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียด ตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

### ๓. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะได้แจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

(นายราชิด ราโชกาญจน์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คำสั่งนายกเทศมนตรี

พิจารณาแล้ว

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายจิรพงศ์ หะนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เทศบาลตำบลพิปูน**

**หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพิปูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพิปูน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพิปูนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

### ๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา

### ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- ๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
- ๒.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๒.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ
- ๒.๕ การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### ๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๖ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

#### ๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน

#### ๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- ๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### ๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

#### ๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายราชิต ราชโกกาญจน์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายราชิต ราชโกกาญจน์)

รองปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายจิรพงศ์ หนนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลพิน อำเภอพุน อำเภอพุน จังหวัดนครศรีธรรมราช

| หน่วย<br>รับผิดชอบ | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบงาน      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|----------------------|
| สำนักปลัด          | <p><b>พัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p><b>การใช้รถส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรถการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</li> </ul> | ๒ ครั้ง / ปี            | ม.ค. ๖๗<br>พ.ค. ๖๗ | ๑ คน / ๒๐   | นายราเชิด ราไพกาญจน์ |

| หน่วยรับตรวจ    | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบงาน     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|---------------------|
| สำนักปลัด (ต่อ) | <p><b>งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการลงเลขที่ในทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนบันทึกข้อความ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการออกคำสั่ง ประกาศ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขอรับบริการด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> </ul> <p><b>งานแผนและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</li> <li>๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/การแก้ไขค่าใช้จ่าย/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ๒ ครั้ง / ปี        | ม.ค. ๖๗<br>พ.ค. ๖๗ | ๑ คน / ๔๐   | นายราชิด ราโชกาญจน์ |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบงาน      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|----------------------|
| กองคลัง      | <p><b>พัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม</li> <li>- ตรวจสอบเงินประกันสัญญา</li> </ul> <p><b>การสอบทานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ๑ ครั้ง / ปี        | มี.ย. – ก.ค. ๖๗    | ๑ คน / ๓๐   | นายราเชิด ราโชภาญจน์ |

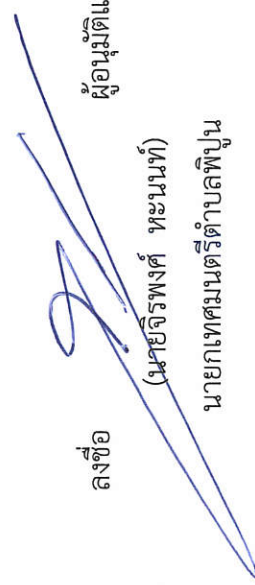
| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบงาน       |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|-----------------------|
| กองช่าง      | <p><b>พัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกกับบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p><b>การใช้รถส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้าง และค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองอาคารว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้าง ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังหรือไม่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ๑ ครั้ง / ปี        | ก.พ. ๖๗            | ๑ คน / ๓๐   | นายราเชิด ไร่ไถกาญจน์ |



| หน่วยรับตรวจ                         | เรื่องที่ตรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความถี่<br>ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่<br>ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบงาน     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|---------------------|
| กองการศึกษา<br>ศาสนา และ<br>วัฒนธรรม | <p><b>พัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือว่าตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบและตรวจสอบการให้สิทธิพัสดุตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p><b>งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่าเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</li> <li>- ตรวจสอบรายการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพิบูล</li> <li>- ตรวจสอบรายการอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพิบูล</li> </ul> <p><b>การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | ๑ ครั้ง / ปี            | ก.ค. ๖๗                | ๑ คน / ๓๐   | นายราชิด ราโชกาญจน์ |

แผนดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลพิน อำเภอพิน จังหวัดนครศรีธรรมราช

| ระยะเวลาที่ตรวจสอบ           | พ.ศ.๒๕๖๖ |      |      | พ.ศ.๒๕๖๗ |      |       |       |      |       |      |      |      |  |  |
|------------------------------|----------|------|------|----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|--|
|                              | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |  |  |
| หน่วยรับตรวจ                 |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      |      |      |  |  |
| ๑.สำนักปลัดเทศบาล            |          |      |      | ↔        |      |       |       | ↔    |       |      |      |      |  |  |
| ๒.กองคลัง                    |          |      |      |          |      |       |       |      | ↔     |      |      |      |  |  |
| ๓.กองช่าง                    |          |      |      |          | ↔    |       |       |      |       |      |      |      |  |  |
| ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |          |      |      |          |      |       |       |      |       |      | ↔    |      |  |  |
| ๕.กองการศึกษา                |          |      |      |          |      |       |       |      |       | ↔    |      |      |  |  |

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายจิรพงศ์ หะนันท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลพิน