



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล  
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย



**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล**  
**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

**หลักการ**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐  
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นายศิวกร ถูกจิตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุภารัตน์ จุลศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวยุวฉัตร ยะโน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปี ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากพัสดุ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล



(นางสาวสุภารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

/ผู้ตรวจทานแผน...



ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

(นายศิวักร ฤกษ์จิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศิวักร ฤกษ์จิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ                                                                                                                                  | หมายเหตุ                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. สำนักปลัด | ๑. งานนโยบายและแผน<br>๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน                                                                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค. ๖๙            | ๑/๑๐        | ๑.นายศิวกร ถูกจิตร<br>เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>๒.นางสาวสุดารัตน์ จุลศรี<br>เป็นผู้ตรวจสอบภายใน<br>๓.นางสาวยุวฉัตร ยะโน<br>ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย | ระยะเวลา<br>๑ ปี เท่ากับ ๒๕๐ วัน<br>๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน |
|              | ๒. งานบุคลากร<br>๑. การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)                                                                                                                             | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค. ๖๙            | ๑/๕         |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ๒. การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง                                                                                                                                      | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค. ๖๙            | ๑/๕         |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ค่าตอบแทน                                                                                                                                                                          |                     |                    |             |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ๓. การลา                                                                                                                                                                           | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค. ๖๙            | ๑/๕         |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)                                                                                                 | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ย. ๗๐            | ๑/๑๐        |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบ ปค.๔ , ปค.๕ | ๑ ครั้ง/ปี          | ม.ค. ๗๐            | ๑/๓         |                                                                                                                                                            |                                                            |
|              | ๕. งานบริการให้คำปรึกษา<br>๑. การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ                                                                                                                         | ตลอดปีงบฯ           |                    |             |                                                                                                                                                            |                                                            |

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางสาวสุดารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ



(นายศิวกร ถูกจิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นายศิวกร ถูกจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นางภักครดา ภัทรจิตรากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ                                                                           | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ                                  | จำนวนคน/วัน                         | ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ                                                                                                                               | หมายเหตุ                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๒. กองคลัง   | <b>๑. การเงินและบัญชี</b><br>๑. เงินยืม/การส่งใช้เงินยืม<br>๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (หลักประกันสัญญา)<br><b>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br>๑. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ<br><b>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b><br>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท<br><b>๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b><br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบ ปค.๔ , ปค.๕<br><b>๕. งานบริการให้คำปรึกษา</b><br>๑. การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ | ๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>๑ ครั้ง/ปี<br>ตลอดปีงบฯ | ส.ค. ๗๐<br>พ.ย. ๖๙<br>ก.พ. ๗๐<br>ก.ค. ๗๐<br>ม.ค. ๗๐ | ๑/๑๐<br>๑/๑๐<br>๑/๑๐<br>๑/๑๐<br>๑/๓ | ๑. นายศิวกร ถูกจิตกร เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน<br>๒. นางสาวสุตารัตน์ จุลศรี เป็นผู้ตรวจสอบภายใน<br>๓. นางสาวยุวฉัตร ยะโน ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย | ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน<br>๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน |

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุตารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายศิวกร ถูกจิตกร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายศิวกร ถูกจิตกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

/๓. กองช่าง...

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่ในการตรวจสอบ                                       | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ            | จำนวนคน/วัน            | ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ                                                                                                                                               | หมายเหตุ                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๓. กองช่าง   | <p>๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน</p> <p>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบ ปค.๔ , ปค.๕</p> <p>๓. งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>พ.ค. ๗๐</p> <p>ม.ค. ๗๐</p> | <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๓</p> | <p>๑. นายสิวกกร ฤกษ์จิตร เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวสุดารัตน์ จุลศรี เป็นผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวยุวฉัตร ยะโน ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย</p> | <p>ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน</p> <p>๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน</p> |

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ



(นางสาวสุดารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ



(นายสิวกกร ฤกษ์จิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ



(นายสิวกกร ฤกษ์จิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

| หน่วยรับตรวจ                     | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่ในการตรวจสอบ                                  | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ             | จำนวนคน/วัน            | ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ                                                                                                                                             | หมายเหตุ                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | <p>๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด</p> <p>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แบบ ปค.๔ , ปค.๕</p> <p>๓. งานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>๑. การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>ตลอดปีงบฯ</p> | <p>เม.ย. ๗๐</p> <p>ม.ค. ๗๐</p> | <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๓</p> | <p>๑. นายสิวกกร ฤกษ์จิตร เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวสุตารัตน์ จุลศรี เป็นผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวยุวฉัตร ยะโน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย</p> | <p>ระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน</p> <p>๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน</p> |

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจทานแผนการตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ



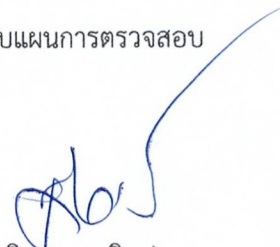
(นางสาวสุตารัตน์ จุลศรี)

ผู้ตรวจสอบภายใน



(นายสิวกกร ฤกษ์จิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นายสิวกกร ฤกษ์จิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล



(นางภัครดา ภัทรจิตรากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

งวด/กิจกรรม

| งวดเดือน        | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                    | จำนวนวัน<br>เข้าตรวจ |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๙     | <b>สำนักปลัด</b><br>๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                             | ๑๐                   |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๐ วัน               |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๙  | <b>กองคลัง</b><br>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (หลักประกันสัญญา)                                                                                                                              | ๑๐                   |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๐ วัน               |
| ธันวาคม ๒๕๖๙    | <b>สำนักปลัด</b><br>๑. การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)                                                                                                                            | ๕                    |
|                 | ๒. การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน                                                                                                                              | ๕                    |
|                 | ๓. การลา                                                                                                                                                                             | ๕                    |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๕ วัน               |
| มกราคม ๒๕๗๐     | <b>สำนักปลัด</b><br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕                    | ๓                    |
|                 | <b>กองคลัง</b><br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕                      | ๓                    |
|                 | <b>กองช่าง</b><br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕                      | ๓                    |
|                 | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๑. สอบทานการประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๑ แบบ ปค.๔, ปค.๕ | ๓                    |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๙ วัน                |
|                 |                                                                                                                                                                                      |                      |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ | <b>กองคลัง</b><br>๑. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ                                                                                                                              | ๑๐                   |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๐ วัน               |
| มีนาคม ๒๕๗๐     | -                                                                                                                                                                                    | -                    |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | -                    |
| เมษายน ๒๕๗๐     | <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด                                                                                                  | ๑๐                   |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๐ วัน               |
| พฤษภาคม ๒๕๗๐    | <b>กองช่าง</b><br>๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน                                                                                                                       | ๑๐                   |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | ๑๐ วัน               |
| มิถุนายน ๒๕๗๐   | -                                                                                                                                                                                    | -                    |
|                 | รวม                                                                                                                                                                                  | -                    |

| งวดเดือน                                                      | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                              | จำนวนวัน<br>เข้าตรวจ |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| กรกฎาคม ๒๕๗๐                                                  | กองคลัง<br>๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท     | ๑๐                   |
|                                                               | รวม                                                            | ๑๐ วัน               |
| สิงหาคม ๒๕๗๐                                                  | กองคลัง<br>๑. เงินยืม/การส่งใช้เงินยืม                         | ๑๐                   |
|                                                               | รวม                                                            | ๑๐ วัน               |
| กันยายน ๒๕๗๐                                                  | สำนักปลัด<br>๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.) | ๑๐                   |
|                                                               | รวม                                                            | ๑๐ วัน               |
| รวมจำนวนวันเข้าตรวจทั้งสิ้น (วัน)                             |                                                                | ๑๐๗/๒๔๐              |
| *หมายเหตุระยะเวลา ๑ ปี เท่ากับ ๒๔๐ วัน ๑ เดือน เท่ากับ ๒๐ วัน |                                                                |                      |



