



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

ที่ พท ๕๓๐๐๒/ ๓๑๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น เทศบาลตำบลลานข่อย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมวก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด

ลงชื่อ

(นายฤทธิ ไชยวรรณ)

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

พิจารณาแล้ว (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นายบุญเลิศ เส็งรอด)

นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยฝ่ายบริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ตลอดจนใช้ประกอบการตัดสินใจ สิ่งต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลานข่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลานข่อย ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจของเทศบาลตอนทราย ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้าความสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือ

ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานต่างๆ เช่น สตง. , ปปช. , ผู้กำกับดูแล , สมาชิกสภาเทศบาลตำบลลานข่อย และประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

- โรงเรียนเทศบาลตำบลลานข่อย (ห้วยศรีเกษร)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลานข่อย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลานข่อย (มาดน้ำ)

๓.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริการกำหนดไว้ เพื่อควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย/แผนงาน และวิธีการปฏิบัติต่างๆ ควบคู่ด้วย

โดยทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันปราชญิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ และให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕) การสอบทาน
- ๖) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๗) การสัมภาษณ์
- ๘) การยืนยัน
- ๙) การทดสอบและการบวกตัวเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ / พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความต่อเนื่องหรือเกี่ยวเนื่องกันและความเพียงพอ

๓.๕ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเสาวลักษณ์ ทองมาก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายฤทธิ ไชยวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาการใน

ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญเลิศ เส็งรอด)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลานข่อย

วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

ผู้รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก/กอง	๑. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการการบริหารความเสี่ยง ๓. การใช้และรักษารหัสกลางของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๔. การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. งานการเจ้าหน้าที่ - การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล (ขึ้นปีใหม่และสงกรานต์) ๔. งานส่งเสริมการเกษตร ตรวจสอบการดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเกษตร ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบการดำเนินงานจากงบประมาณกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลลานข่อย ๖. งานสังคมสงเคราะห์ - การจัดทำทะเบียนคนบุญผู้เสียชีวิตรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ - การขึ้นทะเบียนผู้เสียชีวิตรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี - การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้เสียชีวิตรับเบี้ยยังชีพประจำปี	ทุกสองเดือน	ครั้งที่ ๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๔ เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๕ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๖ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง ๑. งานการเงิน - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ - ตรวจสอบการนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน - ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ตรวจสอบการควบคุมเบิกจ่ายและการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ตรวจสอบการเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระค่านำประปา ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม		ทุกสองเดือน	<u>ครั้งที่ ๑</u> ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ <u>ครั้งที่ ๒</u> ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ <u>ครั้งที่ ๓</u> กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๕ <u>ครั้งที่ ๔</u> เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕ <u>ครั้งที่ ๕</u> มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕ <u>ครั้งที่ ๖</u> สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑.งานก่อสร้าง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.งานออกแบบและความคุ้มค่า - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบอาคารก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย/ใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคารตามระเบียบกฎหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกสองเดือน	ครั้งที่ ๑ ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๔ เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๕ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๖ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	ตรวจการดำเนินงานและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒ เดือน	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลจำนวน ๒ แห่ง	๑. ตรวจสอบงานทางการเงินประจำปี ๒. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน ๓. การจัดทำบัญชีสถานศึกษาบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายและบัญชีรายได้สะสม	๒ เดือน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลลานข่อยจำนวน ๑ แห่ง	๑. ตรวจสอบงานทางการเงินประจำปี ๒. ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน ๓. การจัดทำบัญชีสถานศึกษา บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่ายและบัญชีรายได้สะสม	๒ เดือน	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕	น.ส.เสาวลักษณ์ ทองมาก นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และนำเสนอแผนการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายงานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ โดยวิธีการตรวจสอบการยื่นยอด การคำนวณ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การตรวจสอบความสมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสุ่มตัวอย่าง และอื่น ๆ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด
๒. เสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานและพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายงานการตรวจสอบ