



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พท ๕๖๒๐๑/๒๕๖๒

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย นั้น

กระบวนการบริหารงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่นๆ โดยแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ที่กำหนดเป็นการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี ลักษณะของแผนจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่องที่ตรวจสอบ ความถี่ หน่วยรับผิดชอบ อัตรากำลัง เวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทานการตรวจสอบ

ดังนั้น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จึงเปรียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด อันจะนำไปสู่เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด คือบุคลากร เวลา แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งที่ ๕๘๙/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลลำสินธุ์ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยกำหนด ว่าด้วยแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ , ตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมถึงงานบริหารด้านอื่นๆให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ด้วยเทคนิคและวิธีการที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถที่จะป้องกันการเกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับงานการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ทันที่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ โดยหน่วยตรวจสอบภายในปรับปรุงแผนตรวจสอบกำหนดให้มีกิจกรรมเพิ่มขึ้น ๒ กิจกรรม จากเดิม ๙ กิจกรรม เป็น ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยตรวจรับ กองคลัง
- ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด

/ข้อระเบียบ/กฎหมาย.....

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ (ข้อ ๘) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนแล้วส่งแผนตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ข้อ ๕) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติฯ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ข้อ ๑๘) กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาด้วยนี้)

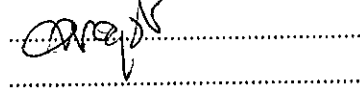
๒. โปรดลงนามหนังสือส่งแผนการตรวจสอบฯ (ตามข้อ ๑) เพื่อส่งให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด, อำเภอ) และผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพัทลุง ซึ่งได้แนบเสนอมาด้วยด้วย



(นางสาวบำเพ็ญ อุตะปะละ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความคิดเห็น ปลัดเทศบาล



(นายประทีป สุตตะสาร)

ปลัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



ร้อยตรี

(สุขุม ทับทวี)

นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลำสินธุ์

อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลลำสินธุ์ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปามะนาว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด การจัดทำแผนการตรวจสอบยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

.../ (๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

(๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

(๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒

๓.๔ การตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๒) การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน

หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๓) การตรวจสอบสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๔) การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๕) การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

หน่วยตรวจรับ กองช่าง

(๖) การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา

(๗) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด

(๘) ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองการศึกษา/หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๙) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถขยะ/รถน้ำ การซ่อมบำรุง รวมทั้งการดูแลรักษา อัตราการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง

(๑๐) ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ กองคลัง

(๑๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ สำนักงานปลัด

๓.๕ การสอบทาน

๓.๕ การสอบทาน

- (๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- (๒) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปี
- (๓) สอบทานฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และโครงการต่าง ๆ

๓.๖ การติดตามประเมินผล

- (๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๒) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารปฏิบัติราชการ (LPA)
- (๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ
- (๔) ติดตามการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- (๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- (๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓.๘ การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๒) งานทบทวนกฎบัตร
- (๓) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ
- (๔) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๕) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๖) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอให้ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน

.../๑๓) การประเมินผล

๑๓) การประเมินผล

๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวบำเพ็ญ อุตะปะละ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลลำสินธุ์ มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวบำเพ็ญ อุตะปะละ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายประทีป สุตตะการ)

ปลัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ร้อยตรี.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

(สุชุม ทับทวี)

นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๒- พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน (ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ติดตามประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) -ให้คำแนะนำ -ประชุม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ -ติดตามประเมินผล -สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓. การประเมินระบบควบคุมภายใน ๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๒- มกราคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการเศรษฐกิจชุมชน (เงินทุนหมุนเวียน โครงการส่งเสริมอาชีพในเขตหมู่บ้าน ตรวจสอบการตั้งงบประมาณขอใช้ การเร่งรัดลูกหนี้และการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ๒.การประเมินระบบควบคุมภายใน ๓.การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๔.ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓- มีนาคม ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๔. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
เมษายน ๒๕๖๓- พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย ๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ๓. การตรวจสอบค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร -ตรวจสอบการเบิกจ่าย ๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มิถุนายน ๒๕๖๓- กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ -โครงการต่างๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน (ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๓- กันยายน ๒๕๖๓	๑. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย) ๒. การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. งานทบทวนกฎบัตร ๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ๕. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖.งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๗.สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย