



แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖3

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าเกษม

อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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
ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๒.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
- ๒.๗ เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

/๓. ขอบเขตการตรวจสอบ.....

-๒-

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล
ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ
ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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. ๒๕๖2-๒๕๖3

๓.๔ การตรวจสอบ

- (๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
หน่วยตรวจรับ กองคลัง
- (๒) การตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน่วยตรวจรับ กองคลัง/กองช่าง
- (๓) การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม หน่วยตรวจรับ ทุกสำนัก/กอง
- (๔) การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

หน่วยตรวจรับ กองช่าง

(5) การตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ หน่วยตรวจรับ กองการศึกษา

(6) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ หน่วยตรวจรับ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(7) ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

หน่วยตรวจรับ หน่วยตรวจรับ กองคลัง

๓.๕ การสอบทาน

(๑) สอบทานการประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๒) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปี

(3) สอบทานฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และโครงการต่าง ๆ

๓.๖ การติดตามประเมินผล

(๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารปฏิบัติการ (LPA)

-3-

(๓) ติดตามประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ติดตามการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

(๑) ให้คำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

(๒) ให้คำแนะนำด้านการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

3.8 การบริหารงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

(1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(2) งานทบทวนกฎบัตร

(3) ติดตามประเมินผลการตรวจสอบ

(4) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(5) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

(6) งานประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบกรมบัญชีกลาง

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ 5 ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ 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
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม


-4-

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลท่าเกษม มีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวเกตน์นิภา ไกรจะบก)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

วันที่ 25 กันยายน 2562

(ลงชื่อ).... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายวิบูลสุข ตัณฑจักรวรรานนท์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
วันที่ 25 กันยายน 2562

(ลงชื่อ).... ผู้อนุมัติแผนการตรวจ
(นายวิเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม
วันที่ 25 กันยายน 2562

-5-

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว**

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในเทศบาลตำบลท่าเกษม

เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมของเทศบาลตำบลท่าเกษม

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือ

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้
ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ
กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็น
อิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้
จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน
ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อ
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรี ตำบลท่าเกษม โดยผ่าน
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

อำนาจหน้าที่

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในเทศบาล
ตำบลท่าเกษม และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรับตรวจ
รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม
และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
2. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและ
ระบบ ควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม
กิจกรรม และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือ การควบคุมภายใน
และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการ
ตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่าน
การอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

4. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงาน อื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และ

ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

5. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และ ตรวจสอบ การดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

6. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการ ตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

2. ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

4. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบ ภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

5. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี สาระสำคัญ ดังนี้

5.1 การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

5.2 การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

5.3 ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

5.4 การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

5.5 การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

6. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่าง เพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

-7-

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ ปฏิบัติ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป



(นายวิเชียร สุคนธประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

-8-

เอกสารแนบ 1/3

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

งวดเดือน	กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ
<p style="text-align: center;">ตุลาคม 2562- พฤศจิกายน 2563</p>	<p>1. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน สถานะการเงินประจำวัน (ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ- จ่าย การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562</p> <p>2. ติดตามประเมินผลและรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) -ให้คำแนะนำ -ประชุม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ -ติดตามประเมินผล -สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>3. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>4. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบ การควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>5. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p>

	6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
--	-------------------------------

งวดเดือน	กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ
ธันวาคม 2562- มกราคม 2563	<p>1. ตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการหลักประกันสุขภาพ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณชุดใช้ และการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ :</p> <p>ตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว)</p> <p>2. การประเมินระบบควบคุมภายใน</p> <p>3. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>4. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ
กุมภาพันธ์ 2563- มีนาคม 2563	<p>1. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560</p> <p>2. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>3. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งวดเดือน	กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ
----------	-----------------------------

<p>เมษายน 2562- พฤษภาคม 2562</p>	<p>1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS 2. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 3. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 4.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	--

<p>งวดเดือน</p>	<p>กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ</p>
<p>มิถุนายน 2563- กรกฎาคม 2563</p>	<p>1. การตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โดยการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ -โครงการต่างๆ -ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. การตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร 3. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 4. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 5.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

<p>งวดเดือน</p>	<p>กิจกรรม/ขอบเขตงานที่ตรวจสอบ</p>
<p>สิงหาคม 2563- กันยายน 2563</p>	<p>1. ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และเงินเหลือจ่าย) 2. การตรวจสอบการดำเนินงานด้วยงบประมาณของสถานศึกษา ตาม</p>

	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <ol style="list-style-type: none">3. งานทบทวนกฎบัตร4. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน5. ติดตามประเมินผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25636. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25647. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25638. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
--	--