



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน

หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน

หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ

หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ

หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นกันตามกำหนดเวลา

แผนงานตรวจสอบ

หมายถึง โครงร่างของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบได้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน โดยแผนงานตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบแต่ละเรื่องว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้างกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวในหน่วยรับตรวจ รวมถึงขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการตรวจสอบเริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรเพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลลาดขวาง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆของเทศบาลตำบลลาดขวาง

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง และปลัดเทศบาลตำบลลาดขวาง เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของเทศบาลตำบลลาดขวางบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด ฉะเชิงเทราหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่ กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของ เทศบาลตำบลลาดขวาง ได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลลาดขวาง
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๔ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลลาดขวางและคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

๖.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการนั้นๆ ทราบด้วย

๖.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบด้วย

๖.๓ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง พิจารณออนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลลาดขวาง จำนวน ๕ ส่วนราชการ (สำนัก/กอง)

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน งานพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบ โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				
	-การดำเนินโครงการตามงบ			/		๑/๖
	-ค่าตอบแทน		/			๑/๕
	-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/			๑/๕
	๒. การบริหารพัสดุ				/	๑/๖
	๓. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าธรรมเนียมทะเบียนราษฎร ทะเบียนพาณิชย์ บริการสถานีขนส่ง			/		๑/๖
	๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				/	๑/๖
	๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/			๑/๕
	๖. การโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง				/	๑/๖
	๗. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				/	๑/๖
	๘. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/		๑/๖
	๑๑ ระบบงานเว็บไซต์เทศบาล (เว็บไซต์เทศบาล/ระบบ None stop service)		/			๑/๖
			/			๑/๕
	สอบทานข้อร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ		/	/	/	ทุกปี
	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง		/	/	/	ทุกปี
	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	ทุกปี
กองคลัง	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่าย	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/		๑/๖
	๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				/	๑/๖
	๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/			๑/๕
	๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/			๑/๕
	๕. การดำเนินการระบบ New GFMS Thai			/		๑/๘
	๖. การดำเนินการระบบ KTB Corporate Online			/		๑/๕
	๗. รายงานสถานะการเงินประจำวัน				/	๑/๖
	๘. การยืมเงิน ลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้			/		๑/๘
	๙. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/			๑/๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง	๑๐. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน				/	๑/๖
	๑๑. การบริหารพัสดุ				/	๑/๖
	๑๒. การจัดเก็บภาษี/การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ			/		๑/๖
	๑๓. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุม			/		๑/๖
	๑๔. การรับและนำส่งเงิน		/			๑/๖
	๑๕. การจัดซื้อจัดจ้าง					๑/๖
	๑๖. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ/การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง					๑/๖
	๑๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ				/	๑/๖
	๑๘. การบริหารพัสดุ				/	๑/๖
	๑๙. หลักประกันสัญญา			/		๑/๖
	๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง			/	/	๑/๖
	๒๑. โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เชิงพื้นที่ (GIS)			/	/	๑/๖
	๒๒. โปรแกรมระบบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน LTax Online				/	๑/๖
	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงิน (การป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น)		/	/	/	ทุกปี
กองช่าง	๑. การบริหารพัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี			/	๑/๖
	๒. การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี					
	-การดำเนินโครงการตามงบ			/		๑/๖
	-ค่าตอบแทน		/			๑/๕
	-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/			๑/๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/			๑/๕
	๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย			/		๑/๖
	๑. การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				
	- ค่าตอบแทน		/			๑/๕
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/			๑/๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- การดำเนินโครงการตามงบ			/		๑/๖
	๒. การบริหารพัสดุ				/	๑/๖
	๓. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ			/		๑/๖
	๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต				/	๑/๖
	๕. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/			๑/๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนวันต่อคน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด/ศพด.	๑. การเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				
	- ค่าตอบแทน		/			๑/๕
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		/			๑/๕
	- การดำเนินโครงการตามงบ				/	๑/๖
	๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง		/			๑/๕
	๓. การบริหารพัสดุ			/		๑/๖
	๔. การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน			/		๑/๖
	๕. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC				/	๑/๖
	๖. การดำเนินงานของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		/			๑/๖

เทคนิควิธีการตรวจสอบ/ วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน การตรวจหารายการผิดปกติการตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทานการประเมิน การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

นางสาวพวงผกา ทองปิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพวงผกา ทองปิ่น)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอาภรณ์ รัตนธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลลาดขวาง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายไพวรรณ ศรีประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดขวาง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙