แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เสนอ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

โดย

ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑
ส่วนที่ ๒ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้รวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายกำหนด

๒. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. โครงสร้าง...

๓. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ควบคุมดูแลพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจทั้งหมดที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ แบ่งโครงสร้างองค์กรออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง และ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ภายใต้การควบคุม ดูแลของหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งสังกัดสำนัก/กอง แต่ละกอง และส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ มีโครงสร้างภารกิจในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยมีหน้าที่พอสังเขป ดังนี้

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ่าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานขออนุญาตและควบคุมการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

- สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรหรือไม่ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

ดังรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ

การตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

/๖. ปฏิบัติตาม...

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์ ตำแหน่ง นิติกร

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์)
นิติกร

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ หมานละงู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ หมานละงู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

ภาคผนวก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	**งานธุรการ** - ตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ (แบบ ๑๓) - ตรวจสอบการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนส่ง (แบบ ๑๔) - ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบ ๒๕) - ตรวจสอบการดำเนินการทำลายหนังสือ	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานนโยบายและแผน - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบการจัดทำแผนดำเนินงาน - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตรวจสอบการดำเนินการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานะและการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการในระบบสารสนเทศ -ตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบสถานะความพิการ และการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ			
	งานกิจการสภา อบต. - ตรวจสอบประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี - ตรวจสอบการเรียกประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานการเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบการบรรจุ แต่งตั้ง การรับโอน พนักงานส่วนตำบลถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่รายงานอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล -ตรวจสอบระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล - ตรวจสอบประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล			

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	- ตรวจสอบประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานส่วนตำบล - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม - การจัดทำรายงานต่างๆ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ตรวจสอบแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบแผนและขั้นตอนในการจัดหาวัสด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน - ตรวจสอบการจัดตั้ง ศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบล - ตรวจสอบการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น อปพร. - ตรวจสอบการจัดทำบัตรประจำตัว อปพร.	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ตรวจสอบการแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น - ตรวจสอบการจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	**งานการเงินและบัญชี** - ตรวจสอบการออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงิน - ตรวจสอบการบันทึกเงินในสมุดเงินสด - ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ - ตรวจสอบลูกกุญแจตู้นิรภัย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน - ตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินต่อธนาคาร - ตรวจสอบแผนการจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก - ตรวจสอบการเบิกเงินของหัวหน้าหน่วยงาน - ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน - ตรวจสอบการจ่ายเงิน - ตรวจสอบใบเสร็จของผู้รับเงินออกให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ - ตรวจสอบการจ่ายเงินยืม - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน - ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงรายรับจ่ายและงบทดลอง - ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน - ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี - ตรวจสอบการแจ้งการประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี - ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบการจัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ตรวจสอบการแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน - ตรวจสอบการเร่งรัดภาษีค้างชำระ - ตรวจสอบการออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบการจัดทำรายงานของซื้อหรือขอจ้าง - ตรวจสอบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบการทำสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๒ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	- ตรวจสอบประกาศเผยแพร่สัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ - ตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ - ตรวจสอบการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ - ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น - ตรวจสอบการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน **งานขออนุญาตและควบคุมการก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร** - ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาต - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งนายตรวจหรือนายช่าง - ตรวจสอบบัตรประจำตัวนายตรวจ - ตรวจสอบการจัดให้มีเอกสารเผยแพร่ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาตและการอนุญาตดำเนินการต่างๆ - ตรวจสอบการแจ้งคำเตือนไว้ในใบอนุญาต - ตรวจสอบการออกใบอนุญาต - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** - ตรวจสอบการจัดโครงการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรม - ตรวจสอบการประเมินผลการฝึกอบรม - ตรวจสอบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้สั่งจ่ายเงิน - ตรวจสอบการมอบหมายงานหัวหน้าหน่วยงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายงานเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายเทพณรงค์ วุ่นพันธ์)
นิติกร

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ หมานละงู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายพงศ์ศักดิ์ หมานละงู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโละ