

เทศบาลตำบลทับสะแก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

๑.๒ เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ของ เทศบาลตำบลทับสะแก ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทับสะแก

นางสาวขวัญตา ฉัตรมงคล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลทับสะแก

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ (ไม่มี)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวิลาวัลย์ โทททวี)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายฐานันดร นิลดำ)
ปลัดเทศบาลตำบลทับสะแก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
นายพงษ์พันธ์ เผ่าประทาน)
นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ฝ่ายบริหารการศึกษา	วิธีการสุ่มตรวจ และ การสังเกต หรือ การ สอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๖๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ คน/๓ วัน	นายฐานันตร์ นิลดำ
	๑. งานการศึกษาปฐมวัย					
	๒. งานกีฬาและนันทนาการ					
	๓. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
	๔. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๕. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	วิธีการสุ่มตรวจ และ การสังเกต หรือ การ สอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ คน/๓ วัน	นายฐานันตร์ นิลดำ
	๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม					
	๒. งานรักษาความสะอาด					
	๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข					
	ฝ่ายบริการสาธารณสุข					
	๔. งานส่งเสริมสุขภาพ					
	๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
	๖. งานจากเงินนอกงบประมาณ (สปสข.) ๗. ติดตามและประเมินการควบคุมภายใน ๘. งานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม					

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	๒.๘ ติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ๒.๙ งานอื่นที่กฎหมายกำหนดเป็นหน้าที่ของกองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓. งานพัฒนารายได้ ๓.๑ การจัดเก็บภาษี ๓.๒ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ภาษี ๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์					
กองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑. งานผังเมือง ๑.๑ งานก่อสร้าง ๑.๒ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. งานวิศวกรรม ๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ฝ่ายการโยธา ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๕. งานสวนสาธารณะ	วิธีการสุ่มตรวจ และสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๒	๑ คน/๓ วัน	นายฐานันดร นิลดำ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานนโยบายและแผน ๕. วัสดุ ครุภัณฑ์ การใช้งานและดูแลรักษารถยนต์ติดตามและประเมินการควบคุมภายในและงานอื่นที่ระบุเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด	วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต หรือ การสอบถาม	๒ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๑/๕ วัน	นายฐานันตร์ นิลดำ
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒.๒ การเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ๒.๓ เงินรายได้ ๒.๔ เงินยืม ๒.๕ เงินนอกงบประมาณ ๒.๖ การบัญชีและการจัดทำงบการเงิน ๒.๗ การบริหารงบประมาณ	วิธีการสุ่มตรวจ และการสังเกต และการสอบถาม	๖ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน มกราคม มีนาคม พฤษภาคม กรกฎาคม กันยายน	๑ คน / ๗ วัน	นายฐานันตร์ นิลดำ