



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร
๓. นายอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพรณานนคร อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรหมานคร

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรรณานคร	๑
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ว่าด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

เทศบาลตำบลพรหมานคร อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ฝ่ายรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรหมานคร เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลพรหมานคร

ค่านิยมการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของของเทศบาลตำบลพรหมานคร

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรหมานคร และให้หมายความรวมถึงกิจกรรมที่เทศบาลตำบลพรหมานครกำกับดูแล

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและตลอดจนการตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลพรหมานคร

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและเทศบาล ให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ตรวจพบ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

สายการบังคับบัญชา

๑. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานครเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร ภายใน ๖๐ วัน

๓. การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้รายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ทราบด้วย

นโยบายการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานคร ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร

๒. การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลังกำหนด และตามคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย หรือคู่มือการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินการดำเนินกิจกรรมต่าง รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของเทศบาลตำบลพรหมานคร เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลพรหมานคร อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายในระดับเทศบาลได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบซึ่งทางหน่วยรับตรวจผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล ดังกล่าว งานตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับเทศบาลมีหน้าที่จัดเตรียมและออกรายงานตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบพิจารณาสั่งการและให้ข้อเสนอแนะ จัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้รายงานการตรวจสอบทันที ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ทราบ

ในรายงานการตรวจสอบให้สรุปเกี่ยวกับประเด็นเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบไว้ และหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ชี้แจงและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบในประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม แต่สามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีความรับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรมได้

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพรหมานคร จะประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด

การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นางจุรีรัตน์ กัณหาสุระ)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลพรหมานคร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรหมานคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรหมานคร เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของฝ่ายรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๒ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

๒. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตรวจ
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ตามรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบแนบท้ายนี้

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววารุณี รักษาภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

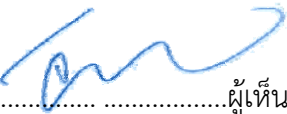
เนื่องจากการตรวจสอบภายในฝ่ายงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ


(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววารุณี รักษาภักดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(วัฒนา กุลอ๊ก)
ปลัดเทศบาลตำบลพรหมานคร
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางจุรีรัตน์ กัณหาสุระ)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่องที่ตรวจสอบ	ช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ												จำนวนครั้งที่ตรวจสอบ/ปี	
	ต.ค.๖๑	พ.ย.๖๑	ธ.ค.๖๑	ม.ค.๖๒	ก.พ.๖๒	มี.ค.๖๒	เม.ย.๖๒	พ.ค.๖๒	มิ.ย.๖๒	ก.ค.๖๒	ส.ค.๖๒	ก.ย.๖๒		
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>														
๑. การจัดทำงบประมาณ		↔											๑/ปี	
๒. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี					↔					↔			๒/ปี	
๓. การควบคุมพัสดุ และเบิกจ่ายพัสดุ			↔				↔			↔		↔	๓/ปี	
๔. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง				↔				↔		↔		↔	๓/ปี	
๕. สอบทานกิจกรรม/โครงการต่างๆ			↔			↔			↔			↔	๔/ปี	
๖. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔								↔			↔	๑/ปี	
<u>กองคลัง</u>														
๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	←												←	ทุกเดือน
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน				↔			↔			↔			↔	๓/ปี
๓. หลักประกันสัญญา				↔						↔			↔	๒/ปี
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี		↔												๑/ปี
๕. การจัดเก็บรายได้					↔			↔		↔			↔	๓/ปี
๖. การยืมเงินงบประมาณ				↔				↔			↔		↔	๓/ปี
๗. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔												↔	๑/ปี
<u>กองช่าง</u>														
๑. การควบคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ			↔				↔						↔	๓/ปี
๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง					↔						↔		↔	๒/ปี
๓ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน				↔				↔					↔	๒/ปี
๔. การจัดวางระบบควบคุมภายใน	↔												↔	๑/ปี

หมายเหตุ : ช่วงระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ สภาพแวดล้อม และความเหมาะสม

