

เทศบาลตำบลพรหมานคร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๑.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อลดข้อผิดพลาด / ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)
- ๑.๗ เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบ หรือทุจริต

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

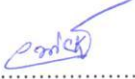
- ๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑.๑ สำนักปลัด
 - ๒.๑.๒ กองคลัง
 - ๒.๑.๓ กองช่าง
- ๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๒.๑ สำนักปลัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- ๒.๔ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบท้าย

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรหมนคร

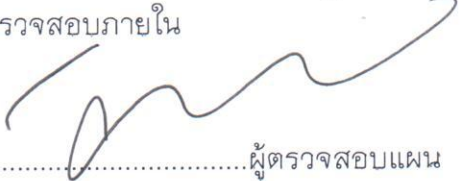
๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาววารุณี รักษาภักดี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต......ผู้ตรวจสอบแผน

(วัฒนา กุลอักษ)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต......ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(วัฒนา กุลอักษ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมนคร

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ ในการตรวจสอบ
สำนักปลัด	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงาน อื่น ๒. การจัดทำฎีกา/บัญชี/พัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล ๓. การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๗) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗)
กองคลัง	๑. การจ่ายเงินและเอกสารประกอบ ฎีกา ๒. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๗) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗)
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับ ๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ ๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๗) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๗-๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗)

(ลงชื่อ)



จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววารุณี รักษาภักดี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖