

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพรุพี
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนการตรวจสอบประจำปี
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรุพี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นต้อถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจาก การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายในนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/อำเภอ)เข้าตรวจ

๓. ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในถึง ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด

๓. ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนววิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | | |
|----------------------------|-----------|--|---------------|
| ๑.นายพงศ์ศักดิ์ รักชาววงศ์ | รักษาวงศ์ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี | ประธานกรรมการ |
| ๒.นายปรเมศวร์ บุญให้ผล | บุญให้ผล | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๓.นางขวัญชนก จันทวงษ์ | จันทวงษ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | เลขานุการ |

ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี ที่ ๕๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพรุพี
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. สำนักงานปลัด

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<p>๑.ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๑งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน -ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>๑.๒ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วย <p>๑.๓ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ตรวจทะเบียนคุมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันภัย -ตรวจการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ <p>๒.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจการรับ – ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก <p>๓.งานแผนและงบประมาณ</p> <p>การจัดทำแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ๒. การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจากรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๓. ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้ 	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๓ ๑-๒๐ก.ย.๖๔	๑/๓๑	นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพเพียงใด</p> <p>๖. สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลตลอดจนรายงานผลการติดตาม</p> <p>๘. สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพียงใด</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบว่า อปท. ใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่า อปท. จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง/การแก้ไขค่าจ้าง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๓ ๑-๒๐ก.ย.๖๔	๑/๓๑	นางสาวลักษณ คงยิ่ง หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<p>๔.งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.๑ ตรวจเอกสาร บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ</p> <p>๔.๒ ตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๔.๓ ตรวจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้ บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิก สภาและพนักงานเทศบาล</p> <p>๔.๖ ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่นๆ</p> <p>๕.การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุม ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ(ข้อ๖)หรือไม่</p> <p>สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตาม แบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>		๑-๓๑ต.ค.๖๓ ๑-๒๐ก.ย.๖๔		นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง หัวหน้าสำนักปลัด	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่</p> <p>๔. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด(เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย)</p> <p>๖. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๗. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๘. ความชำรุดบกพร่อง</p> <p>(๑) มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรือไม่และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของสัญญาหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง อย่างไร</p> <p>๙. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>๑. มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่</p>	๒ ครั้ง/ปี	๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๓๐มี.ย.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔ ๑-๒๘ก.พ.๖๔	๑/๒๐	นางนันทา ชัยยศ ผอ.กองคลัง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒. ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่</p> <p>๓. ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปหรือไม่ อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่</p> <p>๑๐. การตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๑. หัวหน้าพัสดุได้รับแต่งตั้งหรือไม่</p> <p>๒. ทดสอบการลงรับ - จ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐานประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน การตรวจสอบพัสดุลิ้นปีงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๔๘ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๕๐ หรือไม่</p> <p>๑๑. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา/ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p> <p>๒.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์การบันทึกการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและทะเบียนรายรับหรือไม่</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๒๘ก.พ.๖๔</p> <p>๑-๒๘ก.พ.๖๔</p> <p>๑-๒๘ก.พ.๖๔</p> <p>๑-๒๘ก.พ.๖๔</p>		นางนันทา ชัยยศ ผอ.กองคลัง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>๓. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีทุกประเภท</p> <p>๔. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง /ปี	๑-๓๑ต.ค. ๖๔	๑/๓๑	นางนันทา ชัยยศ ผอ.กองคลัง	

๓. กongsang

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>กongsang</p>	<p>๑. งานวิศวกรรม</p> <p>๑.๑ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น</p> <p>๑.๓ งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๔ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๕ งานประมาณการราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๖ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๑.๗ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน</p> <p>๒. งานผังเมือง</p> <p>๒.๑ งานทำผังเมืองรวม</p> <p>๒.๒ งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๒.๓ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์</p> <p>๒.๔ งานแผนที่ภาษี</p> <p>๒.๕ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม</p> <p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑ งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาถนน สะพาน อาคารและทางเท้า</p> <p>๓.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑-๓๑ พ.ค. ๖๔</p> <p>๑-๓๑ พ.ค. ๖๔</p> <p>๑-๓๑ ต.ค. ๖๔</p> <p>๑-๓๑ ต.ค. ๖๔</p> <p>๑-๓๑ ต.ค. ๖๔</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑-๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p> <p>๑/๓๑</p>	<p>จ.อ.ประสิทธิ์ สายแก้ว ผู้อำนวยการกongsang</p>

๔. กองการศึกษา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	<p>๑.งานธุรการ</p> <p>๑.๑ งานสารบรรณ</p> <p>๑.๒ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา</p> <p>๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>๑.๕ จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๔	๑/๓๑	นางสาวกนกนัฐ อนุพงศ์ ร.ผอ.กองการศึกษา
	<p>๒.งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี</p> <p>๒.๓ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ</p> <p>๒.๔ การจัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาล</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๔	๑/๓๑	
	<p>๓.งานศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓.๑ การส่งเสริมกิจการศาสนา</p> <p>๓.๒ การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๓.๓ การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี</p> <p>๓.๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑-๓๑ต.ค.๖๔	๑/๓๑	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ	<p>๔.งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๑ งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล</p> <p>๒. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบฯ (ข้อ๖) หรือไม่</p> <p>สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ก.ค.๖๔	๑/๓๑	นางสาวกณัญฐ์ อนุพงศ์ ร.ผอ.กองการศึกษา

