



แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยุโป

.....

ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบแบบแผนที่ดี

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้ เพื่อสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนงานตรวจสอบ หมายถึง โครงร่างของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบได้กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน โดยแผนงานตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบแต่ละเรื่องว่ามีจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าวในหน่วยรับตรวจ รวมถึงขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการตรวจสอบเริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรเพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

/๓...

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลยุโป

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลยุโป ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลยุโป ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลยุโป ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการฉ้อโกง การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลยุโปได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปปช. ผู้กำกับดูแล สภาเทศบาลตำบล ประชาชน เข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลยุโป จำนวน ๔ ส่วนราชการ (สำนัก/กอง)

๑.๑ สำนักงานปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ดังนี้

สำนักงานปลัด

๑. งานธุรการ

- งานสารบรรณ บริหารงานทั่วไป และการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ
- งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุม
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- งานเลขานุการ และกิจการสภาเทศบาลตำบล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานสภาสันติสุขตำบล
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานรับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานรับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องคณะผู้บริหารเทศบาล
- งานดูแลเอกสารการรับ - ส่ง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และคณะผู้บริหารฯ
- งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ และให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายสำนักปลัดทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเงินคงเหลือด้านงบประมาณ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- งานวางแผนทรัพยากรบุคคล โครงสร้าง การแบ่งงาน จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) เลื่อนระดับตำแหน่ง และจัดทำประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพ และส่งเสริมพัฒนาสมรรถภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา และส่งเสริมพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และระบบสารสนเทศบุคลากร
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการชายแดน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินการทางวินัย รักษาวินัยและจรรยา และการให้ออกจากราชการ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูล ระบบสวัสดิการการรักษายาบาล บำเหน็จบำนาญ แผนอัตรากำลัง ระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง ระบบฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/งาน...

- งานควบคุม สรุป สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาประเภทต่าง ๆ
- งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ รายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน และรายงานการประชุมภายในส่วนราชการ
- งานด้านอัตรากำลัง และผลการปฏิบัติตามมติ ก.ท., ก.ท.จ. และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำฎีกา ระบบบัญชี E-Lass ด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าเดินทางไปราชการ ภายในส่วนราชการ
- งานจัดทำวารสาร ปฏิทิน และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานนโยบายและแผน

- งานรวบรวม สรุป ประเด็นปัญหา ความต้องการของประชาชน
- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานตำบล
- งานบูรณาการจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี
- งานจัดทำแผนพัฒนา (แผนเฉพาะกิจหรือแผนปฏิบัติการ)
- งานติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา และบริหารจัดการเทศบาล
- งานประสานงานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนด นโยบายของผู้บริหาร
- งานดำเนินการตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารและประเมินการใช้จ่ายของเทศบาล
- งานประเมินโครงการต่าง ๆ
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- งานรวบรวมเอกสารทางวิชาการ และผลงานประกวดต่าง ๆ
- งานดำเนินการตามโครงการระบบข้อมูลกลาง
- งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกัน ระวังเหตุ และฟื้นฟู
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทา และระงับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมแผนการป้องกันภัยต่าง ๆ
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันอุบัติเหตุทางท้องถนน
- งานป้องกัน ระวังเหตุ และฟื้นฟู
- งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถดับเพลิง รวมทั้งดูแล รักษา ควบคุมการใช้รถดับเพลิง

- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานช่วยเหลือในการดับเพลิง และช่วยเหลือด้านการบรรเทาทุกข์ ตามภารกิจของเทศบาล
- งานการช่วยเหลือ ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายใน-ภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานป้องกัน ระงับเหตุและฟื้นฟูด้านสาธารณภัย
- งานการช่วยเหลือ จัดเตรียม ด้านสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนสาธารณสุข
- งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานด้านสิ่งแวดล้อม
- งานด้านการจัดการขยะ

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็ก คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาทางสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพในชุมชน
- งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

เรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๕
- การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานการจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

/งาน...

- งานการเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง และรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูล e-plan
- งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและการเก็บรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า วางแผนการจัดเก็บรายได้ แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานพัฒนาและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและภาษี
- งานกิจการประปา
- งานกิจการพาณิชย์
- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- งานจัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า
- งานประสานกับฝ่ายนิติการเกี่ยวกับกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์ฯ
- งานบริหารกิจการตลาด

เรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- การติดตามประเมินผล, การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๕
- การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กองช่าง

๑. งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานจัดเตรียมสถานที่ในงานรัฐพิธีต่าง ๆ ด้านระบบไฟฟ้า

/งาน...

- งานด้านร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานธุรการ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ รับ-ส่งหนังสือ จัดทำฎีกา จัดทำคำสั่งและประกาศ งานควบคุมพัสดุ งานการเงินและบัญชีกองช่าง

๒. งานวิศวกรรม

- งานก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานบริการข้อมูล ควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานเขียนแบบต่าง ๆ
- งานการคัดลอกแบบ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมผังเมืองและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูลต่าง ๆ
- งานควบคุมการขุดดิน-ถมดิน

๓. งานสาธารณูปโภค

- งานระบายน้ำ
- งานประสานกิจการประปา
- งานวางแผนดำเนินการดูแล รักษา และซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค
- งานทางระบายน้ำ ระบบประปา ระบบเสียงตามสาย
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- งานอำนวยความสะดวก ประสานงานอาคารสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานจัดเก็บอุปกรณ์ ติดตั้ง ประกอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและตัดแปลงไฟฟ้า

เรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- การติดตามประเมินผล , การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๕
- การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กองการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการศึกษา

- งานธุรการ
- งานจัดการศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน

/งาน...

- งานด้านการศึกษา
- งานงบประมาณและแผนการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานศาสนาและวัฒนธรรม

- งานด้านกีฬา
- งานด้านประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานด้านประเพณีวัฒนธรรมสากล

เรื่องอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- การติดตามประเมินผล , การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๕
- การชี้แจงผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การตรวจสอบผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีและทะเบียนคุม การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมินผลฯ การตรวจสอบในระบบคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมต่าง ๆ และเทคนิคสำหรับการสอบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบและติดตาม

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวปานชีวา พรหมดำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นางสาวนวรรตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปานชีวา พรหมดำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนวิรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนวิรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิรันดร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลยุโป

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/ปฏิบัติ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ
ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของ - ระดับทุกสำนัก/กอง - ระดับองค์กร	สอบทานการประเมินผลของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบไปด้วย - หนึ่งรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) - รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) - การจัดส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำทะเบียนคู่มือและแต่ละประเภท และบันทึกผลการปฏิบัติตามปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	ตรวจสอบทะเบียนคู่มือแต่ละประเภท และบันทึกผลการปฏิบัติตามปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๕
ทุกสำนัก/กอง	ติดตามการรายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	มกราคม ๒๕๖๖
สำนักปลัด	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของพนักงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖
สำนักปลัด	ติดตามการรายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	มีนาคม ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลยุโป

เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/ปฏิบัติ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ
กองการศึกษา	การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง	แผนปฏิบัติการของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖
กองการศึกษา	ติดตามการรายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง	มิถุนายน ๒๕๖๖
กองคลัง	งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท	การนำส่งเงินรายได้แต่ละประเภท ไปสักรับเงินทุกประเภท และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖
กองคลัง	ติดตามการรายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท	สิงหาคม ๒๕๖๖
กองช่าง	การจัดทำครุฑฉาบรูปโลโก้ EHA ๒๐๐๑	สีทาเบ็กลำเจียกเงินค่า การจัดทำครุฑฉาบรูปโลโก้ EHA ๒๐๐๑ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๖
กองช่าง	ติดตามการรายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ	รายงานผลตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ การจัดทำครุฑฉาบรูปโลโก้ EHA ๒๐๐๑	กันยายน ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖	กันยายน ๒๕๖๖