

เทศบาลเมืองเพชรบุรี
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรมโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ คุ่มค่า

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นในด้าน
 - ๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินงาน สอบทานขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
 - ๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบเพื่อมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

ของหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลเมืองเพชรบุรี ประกอบด้วย

- ๑) สำนักการช่าง
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) กองวิชาการและแผนงาน
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการและสังคม
- ๗) สำนักปลัดเทศบาล
- ๘) ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองเพชรบุรี
- ๙) สถานธนาบาล ทั้ง ๒ แห่ง
- ๑๐) โรงเรียนเทศบาลทั้ง ๔ แห่ง

๒. งานให้คำปรึกษา การให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารเทศบาลฯ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔เทศบาลเมืองเพชรบุรี

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ติดตามรายงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ	ทุกหน่วยรับตรวจ	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๖๓ - พฤศจิกายน ๖๓	๑/๑๐	น.ส.นฤมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ทุกหน่วยรับตรวจ	๑ ครั้งต่อปี	ธันวาคม ๖๓ - กรกฎาคม ๖๔	๑/๘๐	
๓	ตรวจการดำเนินการโครงการ	กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้งต่อปี	พฤษภาคม ๖๔	๑/๒๐	
๔.	ตรวจสอบเรื่องการจัดเหมาบริการ	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ครั้งต่อปี	ธันวาคม ๖๓	๑/๒๐	
๕.	ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รถยนต์อาคาร	สำนักการช่าง	๑ ครั้งต่อปี	มีนาคม ๖๔	๑/๑๐	
๖.	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	สำนักปลัดเทศบาล/ กองสวัสดิการสังคม	๑ ครั้งต่อปี	กรกฎาคม ๖๔	๑/๒๐	
๗.	ตรวจสอบการดำเนินงานการเงินและบัญชีของ สถานศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ๓	๑ ครั้งต่อปี	มิถุนายน ๖๔	๑/๓๐	
๘.	การออกใบอนุญาตและการนำส่งเงินรายได้	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้งต่อปี	เมษายน ๖๔	๑/๒๐	
๙.	ติดตามผลการตรวจสอบตามที่ได้เสนอแนะ	ทุกหน่วยรับตรวจ	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๖๔	๑/๕	

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	โครงการอบรมกระบวนการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ	ทุกหน่วยรับตรวจ	๑ ครั้งต่อปี	ตุลาคม ๖๓	๑/๕	น.ส.นฤมล อาลัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๑๑.	ทบทวนกฎบัตร จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ และประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ	-	๑ ครั้งต่อปี	กันยายน ๖๔	๑/๒๐	

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้และกำหนดตามที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบนั้น

๒๗