

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจจำนวน ๗ หน่วยงาน รวม ๖๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- ๒) ใบเสร็จรับเงิน

- ๓) การเบิกวัสดุตัวบัตร

งานบริหารงานทั่วไป

- ๔) การใช้และรักษารถยนต์

- ๕) การขออนุญาตใช้ปืน

งานกิจการสภา

- ๖) การจัดประชุมสภาเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

- ๗) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๘) การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

งานสวัสดิการสังคม

- ๙) งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่

- ๑๐) การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

- ๑๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. กองการศึกษา

งานธุรการงาน

๑) ควบคุมภายใน

งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

๒) การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัด อปท. ในระบบสารสนเทศ

๓) แผนพัฒนาการศึกษา

โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๖) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๗) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ

๓. กองการประปา

งานธุรการ

๑) งานควบคุมภายใน

งานการเงินและบัญชี

๒) การหักเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.

๓) การเบิกจ่ายเงิน

๔) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๕) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส

๖) การหักภาษี ณ ที่จ่าย

๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

๘) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ

๔. กองช่าง

งานธุรการ

๑) งานควบคุมภายใน

๒) การควบคุมพัสดุ

งานสำรวจ

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ฯ

๔) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) การควบคุมพัสดุ (สนง.กองสาธารณสุขฯ)

งานสัตวแพทย์

- ๔) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๕) งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการ
- ๗) งานพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดให้ได้มาตรฐาน ใน ๗ ด้าน

งานสุขาภิบาล

- ๘) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๙) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- ๑๐) การจัดทำรายงานการเงิน
- ๑๑) การควบคุมพัสดุ (งานศูนย์ฯ)
- ๑๒) งานติดตามเยี่ยมบ้านและให้การพยาบาลที่บ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานธุรการ

- ๑) งานควบคุมภายใน
- ๒) การควบคุมพัสดุ
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) การจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗. กองคลัง

ธุรการ

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์

งานการเงินและบัญชี

- ๒) การเบิกจ่ายเงินเดือน
- ๓) งานเบิกจ่ายเงิน
- ๔) การยืมเงินงบประมาณ
- ๕) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๖) การหักเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๗) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๘) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี

๙) การจัดทำแผนที่ภาษี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวาสนา วรรณวัตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นางกานดา นามสง่า)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานธุรการงาน ๑) ควบคุมภายใน งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย ๒) การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษา สังกัด อบท. ในระบบสารสนเทศ ๓) แผนพัฒนาการศึกษา โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา ๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ๖) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๗) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๔	๑ คน/ ๒๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
กองช่าง	งานธุรการ ๑) งานควบคุมภายใน ๒) การควบคุมพัสดุ งานสำรวจ ๓) การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ฯ ๔) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้า ตามจุดเสี่ยงต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔	๑ คน/ ๒๐ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

/สำนักงาน...

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) การเบิกวัสดุตัวบัตร</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔) การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๕) การขออนุญาตใช้ปืน</p> <p>งานกิจการสภา</p> <p>๖) การจัดการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๘) การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๙) งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่</p> <p>๑๐) การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน</p> <p>๑๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการเลี้ยงชีพผู้สูงอายุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๕	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการพยาบาล	<p><u>งานธุรการ</u></p> <p>๑) งานควบคุมภายใน งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) การหักเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.</p> <p>๓) การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๕) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส</p> <p>๖) การทำภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ</p> <p>๘) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๙) การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>๑๐) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p> <p>๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ</p>	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.-เม.ย. ๖๕	๑ คน/ ๔๐ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<p><u>งานธุรการ</u></p> <p>๑) งานควบคุมภายใน</p> <p>๒) การควบคุมพัสดุ</p> <p>๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p><u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <p>๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕) การจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๕	๑ คน/ ๒๐ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>ธุรการ</p> <p>๑) การใช้และรักษารถยนต์ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) การเบิกจ่ายเงินเดือน</p> <p>๓) งานเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔) การยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๕) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) การหักเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.</p> <p>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๗) การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p> <p>งานแผนที่ภาษี</p> <p>๙) การจัดทำแผนที่ภาษี</p>	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<p>งานธุรการ</p> <p>๑) งานควบคุมภายใน</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓) การควบคุมพัสดุ (สนง.กองสาธารณสุขฯ) งานสัตว์แพทย์</p> <p>๔) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด</p>	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๕	๑ คน/ ๔๔ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕) งานการจัดกาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๖) งานตรวจแนะนำด้านสุขอนามัยของสถานประกอบการ</p> <p>๗) งานพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดที่ได้มาตรฐาน ใน ๗ ด้าน</p> <p>งานสุขาภิบาล</p> <p>๘) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ</p> <p>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๙) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน</p> <p>๑๐) การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>๑๑) การควบคุมพัสดุ (งานศูนย์ฯ)</p> <p>๑๒) งานติดตามเยี่ยมบ้านและให้การพยาบาลที่บ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรัง</p>					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	งานธุรการ ๑) งานควบคุมภายใน ๒) การควบคุมพัสดุ ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕) การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี									↔			
กองคลัง	คู่มือ ๑) การใช้และรักษาเงินสด งานการเงินและบัญชี ๒) การเบิกจ่ายเงินเดือน ๓) งานเบิกจ่ายเงิน ๔) การยืมเงินงบประมาณ ๕) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๖) การทำเงินเดือนส่งจ่าย กยศ. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๗) การใช้ใบเสร็จรับเงิน งานพัสดุและทรัพย์สิน ๘) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี ๙) การจัดทำแผนที่ภาษี	๑ ครั้ง/ปี									↔			

