

**แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อตรวจสอบดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
  ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
  ๔. เพื่อดิตตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
  ๕. เพื่อประเมินการใช้ทรัพยากร่วางเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
  ๖. เพื่อให้ผู้บริหารห้องกันทรัพย์และปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน รวม ๖๐ กิจกรรม ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

งานทะเบียนราชบูรณะและบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๓) การเบิกกวัสดุตัวบัตร

งานบริหารงานทั่วไป

(๔) การใช้และรักษารถยนต์

(๕) การขออนุญาตใช้ปืน

งานกิจการส่วนภูมิภาค

(๖) การจัดประชุมส่วนภูมิภาค

งานการเจ้าหน้าที่

(๗) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

งานสวัสดิการสังคม

(๙) งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึงพิงในพื้นที่

(๑๐) การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน

(๑๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## ๒. กองการศึกษา

### งานธุรการงาน

๑) ควบคุมภัยใน

### งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

๒) การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัด อปท. ในระบบสารสนเทศ

๓) แผนพัฒนาการศึกษา

### โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๖) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๗) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ

## ๓. กองการประปา

### งานธุรการ

๑) งานควบคุมภัยใน

### 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) งานควบคุมภัยใน

๒) การควบคุมพัสดุ

### งานสำรวจ

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

### งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าฯ

๔) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณูปโภค และไฟฟ้าตามจุดเสียงต่างๆ

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### งานธุรการ

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

##### งานสัตวแพทย์

- (๔) งานควบคุมจำนวนสัตว์ประจำ

##### งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๕) งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖) งานตรวจสอบดำเนินการตามที่ได้มาตราฐาน ใน ๗ ด้าน
- (๗) งานพัฒนาเพื่อการดับเบลอดที่ให้ได้มาตรฐาน ใน ๗ ด้าน

##### งานสุขาภิบาล

- (๘) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและลักษณะ

##### งานศูนย์บริการสาธารณสุข

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

#### ๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

##### งานธุรการ

- (๑) งานควบคุมภัยใน
- (๒) การควบคุมพัสดุ
- (๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

##### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

#### ๗. กองคลัง

##### ธุรการ

- (๑) การใช้และรักษาทรัพย์

##### งานการเงินและบัญชี

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

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๗) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๘) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาคี

๙) การจัดทำแผนที่ภาคี

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน**

นางสาวนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**ระยะเวลาการตรวจสอบ**

การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

*sunil.*

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนา วรรณวัตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

*mnw*

ผู้เห็นชอบ

(นางกานดา นามสั่งฯ)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ลงชื่อ

*sd*

ผู้อนุมัติ

(นายสันติชัย ตั้งสวนิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

รายงานอี้ดูของแตกรัฐธรรมนูญ  
เมืองการตราชจสกอบรรจุปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
พ่วຍทราบจสกอบภายนใน เทศบาลตำบลเมืองกาล  
อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๑๘๐

หน่วยบบัด檄	เรื่องที่ตราจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๔	๑๙๗/๑๘๗	
กองการศึกษา	(๑) ควบคุมภาระรายปี งบประมาณและภาระค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (๒) การยื่นขออนุมัติเงินเดือนและเด็กเลือกของสถานศึกษา สังกัด อปช. ไปรษณีย์ส่วนงานเขต (๓) แหล่งเงินทุนและการศึกษา โรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ (๔) กรณีใช้บันเดอร์และภาระทางทางการเงิน (๕) กรณีจัดทำบัญชีและรายการทางการเงิน (๖) การจัดทำรายงานทางการเงิน (๗) กรณีจัดทำงบประมาณและการเงินและงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๔	๑๙๗/๑๘๗	
กองบัญชี	งบประมาณ (๑) จำนวนคุณภาพปี (๒) การควบคุมพัสดุ งบประมาณ (๓) การจัดทำทะเบียนประจำตัวครองสิริราษฎรฯ ตาม สภาพน คงของ แหล่งทุน (๔) การบันรุกฐานะของแม่ข่ายให้สำราญ และนำเข้า ตามจุดเสียงต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๔	๑๘๗/๑๘๗	/สำนักปลัด...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยั่งยืน งานที่เน้นการมุ่งลดความเสี่ยงให้ต่ำที่สุด ประจำปี</p> <p>(๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๒) การเบิกจ่ายเดือนต่อเดือน</p> <p>(๓) การเบิกจ่ายเดือนต่อเดือน ประจำปี</p> <p>(๔) การใช้เครื่องตรวจภาระยานพาหนะ</p> <p>(๕) การขออนุมัติใช้บัญชี</p> <p>(๖) งานกิจกรรมศาสนา</p> <p>(๗) การจัดประชุมสัมมนาทางศึกษา</p> <p>(๘) งานการจัดหน้าที่</p> <p>(๙) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ</p> <p>(๑๐) ผลพัฒนาฯ</p> <p>(๑๑) การออกคำสั่งถึงภัยกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๑๒) งานตรวจสอบภัยในพื้นที่</p> <p>(๑๓) การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีวศึกษา</p> <p>(๑๔) งานส่งเสริมและสร้างตัวเป็นศูนย์กลางอย่างต่อเนื่อง</p>	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๕	๑ คน/ ๓๐๙ วัน	นางสาวสุมา วรรษนี้ต้า	

หมายรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความในภารกิจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการประปา	งานธุรกรภาร ๑) งานควบคุมภายใน งานภารเงินและบัญชี ๒) การทั่วไปเงินเดือนส่งจ่าย กยศ. ๓) การเบิกจ่ายเงิน ๔) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๕) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส ๖) การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในภารจัดงานต่าง ๆ ๘) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๙) การใช้ใบเสร็จรับเงิน งานพื้นฐานและน้ำร้อยล้าน ๑๐) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ	๓ ครั้ง/ปี ม.ค.-มิ.ย. ๖๕	๑ คน/ ๔๐ วัน	นางสาวสุษา วรรษนัตร		
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	งานธุรกรภาร ๑) งานควบคุมภายใน ๒) การควบคุมพัสดุ ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท่องเที่ยว ๕) การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓ ครั้ง/ปี พ.ค. ๖๕	๑ คน/ ๑๐ วัน	นางสาวสุษา วรรษนัตร		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องจัดการ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา	จำนวนคนดูแล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคัด	ธุรการ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. - ก.ย.	๓ คน/ กลุ่ม	นางสาวสุมิรา บวรพันธ์	
	(๑) การให้เช่าห้องน้ำและรับรองค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียน งานน้ำที่ไม่สามารถเข้าห้องน้ำภายในห้องเรียนได้ (๒) การเบิกจ่ายเงินเดือน ๓) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ๔) การเบิกเงินประจำเดือน ๕) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในกรณีทางประชาการ ๖) การเบิกเงินเดือนส่งจ่าย ๗) การจัดทำใบแบบฟอร์มราชการ ๘) การซื้อแบบรับรักษาพิเศษ ๙) การจัดทำเอกสารรับรองราชการ ๑๐) การจัดทำแบบฟอร์มราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ก.ย.	๓ คน/ กลุ่ม	นางสาวสุมิรา บวรพันธ์	

ຂະໜາດ	ເຮືອນ້າທີ່ຕຽວຈັງ	ຄວາມຖືກການ	ຮະຍພວກລາ	ຈຳນວຍຄວາມ	ຜ່ານປຶກຄວາມ	ໝາຍເຫດ
ກໍານົດກົມມາດູນ	ກໍານົດກົມມາດູນ	ຕຽບຕະຫຼອງ	ທີ່ຕຽບຕະຫຼອງ	ກໍານົດກົມມາດູນ	ຈຳນວຍຄວາມ	ຜ່ານປຶກຄວາມ

ตราสารธุรัฐตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแมลง  
อำเภอแมลง จังหวัดระยอง







หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องสอบ	ระบบตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔							← →	← →
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
กองสารบัญสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริการ	๓ ครั้ง/ปี									
	(๑) งานควบคุมภัยไข้										
	(๒) การป้องกันชื้อสูญ การต้องเวลา วัสดุ ฯลฯ										
	ดูแลจัดระจำ แหล่งพันธุ์ไม้ ฯลฯ										
	(๓) การควบคุมพัสดุ (สมม. กองสารบัญสุขฯ)										
	งานสืบค้นพัสดุ										
	(๔) งานควบคุมจ้างงานสั่งจ้างจัดซื้อ										
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม										
	(๕) งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล										
	(๖) งานตรวจสอบนำเข้าสุขาภิบาลของสถานประกอบการ										
	(๗) งานพัฒนาเพื่อยกรະศัพตยากรที่ให้ได้มาตรฐาน ใน ๓ ด้าน										
	งานสุขาภิบาล										
	(๘) งานควบคุมและแก้ไขเหตุร้ายและมลภาวะ										
	งานควบคุมบริการสาธารณูปโภค										
	(๙) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน										
	(๑๐) การจัดทำรายงานการเงิน										
	(๑๑) การควบคุมพัสดุ (งานศุนย์ฯ)										
	(๑๒) งานติดตามและประเมินผลในการพัฒนาคุณภาพโดยเครือข่าย										