

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 ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๒๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองการศึกษา

งานธุรการงาน

๑) ควบคุมภายใน

งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย

๒) การยืนยันข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัด อปท. ในระบบสารสนเทศ

๓) แผนพัฒนาการศึกษา

โรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๔) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

๖) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๗) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ

๒. กองช่าง

งานธุรการ

๑) งานควบคุมภายใน

๒) การควบคุมพัสดุ

งานสำรวจ

๓) การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ฯ

๔) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ

/๓. สำนัก...

๓. 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

๔. กองการประปา

งานธุรการ

๑) งานควบคุมภายใน

งานการเงินและบัญชี

๒) การหักเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.

๓) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๔) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ระยะเวลาการตรวจสอบ


การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวาสนา วรรณวัตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบ
(นางกานดา นามสง่า)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | ความถี่ในการ ตรวจสอบ | ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ | 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 ๔) การบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้า ตามจุดเสี่ยงต่างๆ | ๑ ครั้ง/ปี | ธ.ค. ๖๔ | ๑ คน/ ๒๐ วัน | นางวาสนา วรรณวัตร | |

/สำนักปลัด...

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----------------|--|---------------------|--------------------|--------------|-------------------|----------|
| สำนักปลัดเทศบาล | <p>เรื่องป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>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) การจัดประชุมสภาเทศบาล</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) งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> | ๑ ครั้ง/ปี | ม.ค. - ก.พ. ๖๕ | ๑ คน/ ๓๙ วัน | นางวาสนา วรรณวัตร | |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน/วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---------------------|--------------------|--------------|-------------------|----------|
| กองการพยาบาล | <u>งานธุรการ</u> ๑) งานควบคุมภายใน งานการเงินและบัญชี ๒) การทำเงินเดือนส่งจ่าย กยศ. ๓) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ๔) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๕) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | มี.ค. ๖๕ | ๑ คน/ ๒๓ วัน | นางวาสนา วรรณวัตร | |

| หน่วยรับผิดชอบ | 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. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>๑๐) การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน</p> <p>๑๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| กองการประปา | <p>งานธุรการ</p> <p>๑) งานควบคุมภายใน</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒) การทำเงินเดือนส่งจ่าย กยศ.</p> <p>๓) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>๔) การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องจัดทำรายไตรมาส</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕) การจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p> | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | ↕ | | | | | | | |