

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑

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 ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน รวม ๔๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ๑) การใช้รถและรักษารถยนต์
- ๒) การควบคุมพัสดุ
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) การพัฒนาบุคลากร
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒. กองคลัง

- ๑) งานเร่งรัดการชำระภาษี
- ๒) งานจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๓) งานควบคุมพัสดุ
- ๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) หลักประกันสัญญา
- ๗) การใช้และรักษารถยนต์
- ๘) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๙) งานเบิกจ่ายเงิน

๓. กองช่าง

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๓) งานควบคุมพัสดุ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานควบคุมพัสดุ
- ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณ

๕. กองการศึกษา

สำนักงานกองการศึกษา

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๓) งานควบคุมพัสดุ
- ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน

โรงเรียนอยู่เมืองแกลง

- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒) การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) การควบคุมพัสดุ
- ๔) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๕) การส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

๖. กองวิชาการและแผนงาน

- ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) งานควบคุมพัสดุ
- ๓) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๔) งานทะเบียนพาณิชย์

๗. กองการประปา

- ๑) งานควบคุมพัสดุ
- ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน
- ๔) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
- ๕) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- ๖) งานการซื้อและการจ่าย
- ๗) หลักประกันสัญญา
- ๘) การรับเงินและการนำส่งเงิน
- ๙) งานเร่งรัดติดตามหนี้ข้างชำระ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ระยะเวลาการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวาสนา วรรณวัตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางกานดา นามสง่า)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

๖ ม.ค. ๒๕๖๔

รายละเอียดขอขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
 อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	๑) การใช้รถและรักษารถยนต์ ๒) การควบคุมพัสดุ ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔) ใบเสร็จรับเงิน ๕) การพัฒนาบุคลากร ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๓	๑ คน/ ๒๑ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๒. กองช่าง	๑) การใช้และรักษารถยนต์ ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ ๓) งานควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๓	๑ คน/ ๒๑ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๓. กองคลัง	๑) งานเร่งรัดการชำระภาษี ๒) งานจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ๓) งานควบคุมพัสดุ ๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ ๖) หลักประกันสัญญา ๗) การใช้และรักษารถยนต์ ๘) การปฏิบัติงานสารบรรณ ๙) งานเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๔	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการพยาบาล	เรื่องที่ตรวจ ๑) งานควบคุมพัสดุ ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ ๓) การเบิกจ่ายเงิน ๔) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ๕) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๖) งานการซื้อและการจ้าง ๗) หลักประกันภัยสัญญา ๘) การรับเงินและการนำส่งเงิน ๙) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. - เม.ย. ๖๔	๑ คน/ ๔๑ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑) งานควบคุมพัสดุ ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ ๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๖. กองการศึกษา	สำนักงานกองการศึกษา ๑) การใช้และรักษารถยนต์ ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ ๓) งานควบคุมพัสดุ ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ ๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๔	๑ คน/ ๔๑ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	โรงเรียนอยู่เมืองไกล ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒) การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) การควบคุมพัสดุ ๔) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๕) การล้งจ่ายเงินฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.พ. ๖๔	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๗. กองวิชาการ และแผนงาน	๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) งานควบคุมพัสดุ ๓) งานการจำหน่ายพัสดุ ๔) งานทะเบียนพาณิชย์	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๔	๑ คน/ ๒๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	