

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง

### แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

#### 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 ๗ หน่วยงาน รวม ๙๙ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ กอง

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) งานควบคุม...

- ๓) งานควบคุมพัสดุ
- ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๑) งานควบคุมพัสดุ
  - ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - ๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
  - ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๕. กองการศึกษา
  - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
  - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ๓) งานควบคุมพัสดุ
  - ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - ๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๖) โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน
  - ๗) งานเกี่ยวกับ จปฐ.
- ๖. กองวิชาการและแผนงาน
  - ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒) งานควบคุมพัสดุ
  - ๓) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - ๔) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๗. กองการประปา
  - ๑) งานควบคุมพัสดุ
  - ๒) งานการจำหน่ายพัสดุ
  - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
  - ๔) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร
  - ๕) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
  - ๖) งานการซื้อและการจ้าง
  - ๗) หลักประกันสัญญา
  - ๘) การรับเงินและการนำส่งเงิน
  - ๙) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ กอง

- ๑. สำนักปลัดเทศบาล
  - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณ
  - ๒) งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
  - ๓) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา
  - ๔) การนำส่งเงิน

๒. กองคลัง

- ๑) งานจัดทำรายงานประจำวัน
- ๒) การจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็ค
- ๔) การยืมเงินงบประมาณ
- ๕) การนำฝากเงิน
- ๖) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓. กองช่าง

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ต่อเติม การรื้อถอนอาคาร เปลี่ยนแปลงอาคาร

และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑) การออกใบอนุญาต ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- ๓) รายงานปริมาณขยะที่นำมากำจัดที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย

๕. กองการศึกษา

- ๑) งานส่งเสริมและสวัสดิการงานปณิกิจสงเคราะห์
- ๒) งานส่งเสริมและสวัสดิการผู้พิการและผู้ป่วยเอ็ดส์
- ๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการงานปณิกิจสงเคราะห์
- ๔) ค่าอาหารเสริม (นม)

๖. กองวิชาการและแผนงาน

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๒) งานควบคุมภายใน
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗. กองการประปา

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๓) งานการซ่อมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ กอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ๑) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒) การจัดประชุมสภาเทศบาล
- ๓) การบันทึกข้อมูลของบุคลากรลงในระบบค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- ๔) การบรรจุแต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน
- ๕) การเบิกวัสดุตัวบัตร
- ๖) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ

/๗) งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) งานควบคุมภายใน

๒. กองคลัง

๑) การรักษาเงินประการนำส่งเงินประจำวัน

๒) งานควบคุมภายใน

๓) การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

๔) การจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๓. กองช่าง

๑) งานควบคุมภายใน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) การใช้และรักษารถยนต์

๒) งานควบคุมภายใน

๓) การรับ - นำส่งเงิน

๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๖) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๕. กองการศึกษา

๑) งานควบคุมภายใน

๒) การจัดทำแผนข้อมูลการใช้เงินอุดหนุน

๓) การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๖. กองวิชาการและแผนงาน

๑) การจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๗. กองการประปา

๑) งานควบคุมภายใน

๒) การยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางวาสนา วรรณวัตร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ  
(นางกานดา นามสง่า)  
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)  
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๓