

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วยงาน รวม ๔๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 - ๑) การใช้รถและรักษารถยนต์
 - ๒) การควบคุมพัสดุ
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) ใบเสร็จรับเงิน
 - ๕) การพัฒนาบุคลากร
 - ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๒. กองคลัง
 - ๑) งานเร่งรัดการชำระภาษี
 - ๒) งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
 - ๓) งานควบคุมพัสดุ
 - ๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
 - ๖) หลักประกันสัญญา
 - ๗) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๘) การปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ๙) งานเบิกจ่ายเงิน
๓. กองช่าง
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ๓) งานควบคุมพัสดุ

/๔. กองสาธารณสุข...

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) งานเร่งรัดติดตามหนี้ข้างชำระ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน

นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวาสนา วรรณวัตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบ
(นางกานดา นามสง่า)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

(ลงชื่อ)  ผู้ผู้อนุมัติ
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๓

รายละเอียดขอเบรคการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑) การใช้และรักษารถยนต์ 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	ม.ค. - ก.พ. ๖๔	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการประชาสัมพันธ์	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 ๖) การใช้และรักษารถยนต์ ๗) การปฏิบัติงานสารบรรณ ๘) งานควบคุมพัสดุ ๙) งานการจำหน่ายพัสดุ ๑๐) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๑) โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน ๑๒) งานเกี่ยวกับ จปฐ.	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑ คน/ ๓๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๖. กองการศึกษา	๑) การใช้และรักษารถยนต์ ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณ ๓) งานควบคุมพัสดุ ๔) งานการจำหน่ายพัสดุ ๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) โครงการอุดหนุนอาหารกลางวัน ๗) งานเกี่ยวกับ จปฐ.	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. - ส.ค. ๖๔	๑ คน/ ๔๑ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองวิชาการ และแผนงาน	เรื่องที่ตรวจ ๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) งานควบคุมพัสดุ ๓) งานการจำหน่ายพัสดุ ๔) งานทะเบียนพาณิชย์	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๔	๑ คน/ ๒๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

