

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

และ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔



เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

แผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔



เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี
อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- การจัดทำแผนดำเนินงาน
- โครงการประชาคม

๒.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๓ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์
- การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

๒.๒ กองคลัง

๒.๒.๑ งานการเงิน

- เงินฝากธนาคาร
- การรับเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
- เงินยืม
- ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๒ งานการบัญชี

- การบัญชี เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน, สมุดเงินสดรับ – จ่าย , ทะเบียนเงินรายรับ , ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป , ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน , บัญชีแยกประเภท , งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ

- เงินสะสม
- เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เป็นต้น

๒.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- แผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๔ งานพัฒนารายได้

- แผนการจัดเก็บรายได้
- การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ
- การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี

๒.๒.๕ งานเร่งรัดรายได้

- การเร่งรัดและจัดเก็บหนี้ค้างชำระ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๒.๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การลงรายการเกี่ยวกับภาษี
- การปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- ตรวจสอบ สำนวจงานจัดทำรายงานของทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ กองช่าง

๒.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๒.๓.๒ งานวิศวกรรม

- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๒.๓.๓ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการประกอบการตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๓ และ

พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยและเด็ก
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานวางแผนครอบครัว

๒.๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- การป้องกันการติดต่อและสารเสพติด

๒.๔.๔ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์

๒.๕ กองการศึกษา

๒.๕.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานส่งเสริมพัฒนาศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น พิธีการ ประเพณี วัฒนธรรม

ในพื้นที่เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

๒.๕.๓ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- การจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- การจัดทำโครงการพัฒนาและช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

๒.๖.๓ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

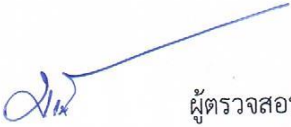
๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสินีนาน วรพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสินีนาฏ วรพันธุ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นายบรรยง พินิจผดุงธรรม)
ปลัดเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

ดาบตำรวจ  ผู้อนุมัติ
(วัฒนพงษ์ เกิตพูล)
นายกเทศมนตรีเมืองวิเชียรบุรี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๑. สำนักปลัด	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี - การจัดทำแผนดำเนินงาน - โครงการประชาคม ๒. งานจัดทำงบประมาณ - การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓. เรื่องอื่นๆ - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์ - การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๒. กองคลัง	๑. งานการเงิน - เงินฝากธนาคาร - การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน - เงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน ๒. งานการบัญชี - การบัญชี เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน, สมุด	ตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ ทุกเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

	เงินสดรับ – จ่าย , ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป , ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน , บัญชีแยกประเภท , งบทดลองสิ้นเดือน ฯลฯ		
--	---	--	--

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๒. กองคลัง	- เงินสะสม - เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เป็นต้น ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน - แผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. งานพัฒนารายได้ - แผนการจัดเก็บรายได้ - การจัดเก็บภาษีและรายได้อื่นๆ - การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ๕. งานเร่งรัดรายได้ - การเร่งรัดและจัดเก็บหนี้ค้างชำระ - เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	ตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ ทุกเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

	๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การลงรายการเกี่ยวกับภาษี - การปรับข้อมูลแผนที่ภาษี - ตรวจสอบ สำรองงานจัดทำรายงานของทะเบียนทรัพย์สิน		
--	---	--	--

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๓. กองช่าง	๑. งานสาธารณูปโภค - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ๒. งานวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ๓. เรื่องอื่นๆ - การเบิก - จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบการตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๓ และ พ.ร.บ.การ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

	สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยและเด็ก - งานอนามัยโรงเรียน - งานวางแผนครอบครัว ๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันการติดต่อและสารเสพติด ๔. เรื่องอื่นๆ - การเบิก - จ่ายพัสดุรวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์		
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๕. กองการศึกษา	๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานส่งเสริมพัฒนาศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น พิธีการ ประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ เทศบาลเมือง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๖. กองสวัสดิการสังคม	วิเชียรบุรี ๓. เรื่องอื่นๆ - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ ๑. งานพัฒนาชุมชน - งานจัดทำโครงการต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนในเขตเทศบาล ๒. งานสังคมสงเคราะห์ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓. เรื่องอื่นๆ - การเบิก – จ่ายพัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒
-----------------------------	---	------------------------------	---

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ	พ. ศ. ๒๕๖๑	พ. ศ. ๒๕๖๒								
	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
สำนักปลัด								↔		
กองคลัง	←									→
กองช่าง			↔							
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม							↔			
กองการศึกษา						↔				
กองสวัสดิการสังคม	↔	→								

เทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
		๒๕๖๒		๒๕๖๓		๒๕๖๔	
		ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานจัดทำงบประมาณ ๓. เรื่องอื่นๆ	ก.ค.๖๒	๑/๓๐	ก.ค.๖๓	๑/๓๐	ก.ค.๖๔	๑/๓๐
๒.กองคลัง	๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานพัฒนารายได้ ๔. งานเร่งรัดรายได้ ๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ธ.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒	๑/๙๐	ธ.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓	๑/๙๐	ธ.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔	๑/๙๐
๓. กองช่าง	๑. งานสาธารณูปโภค ๒. งานวิศวกรรม ๔. เรื่องอื่นๆ	ก.พ.๖๒	๑/๒๐	ก.พ.๖๓	๑/๒๐	ก.พ.๖๔	๑/๒๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
		๒๕๖๒		๒๕๖๓		๒๕๖๔	
		ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนคน/ วัน
๔.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔. เรื่องอื่นๆ	มิ.ย.๖๒	๑/๒๕	มิ.ย.๖๓	๑/๒๕	มิ.ย.๖๔	๑/๒๕
๕.กองการศึกษา	๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	พ.ค.๖๒	๑/๒๐	พ.ค.๖๓	๑/๒๐	พ.ค.๖๔	๑/๒๐
๖.กองสวัสดิการสังคม	๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. เรื่องอื่นๆ	ธ.ค.๖๑ - ม.ค.๖๒	๑/๒๕	ม.ค.๖๓	๑/๒๕	ม.ค.๖๔	๑/๒๕

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสินีนาฏ วรพันธุ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นายบรรยง พินิจดุงธรรม)
ปลัดเทศบาลเมืองวิเชียรบุรี

ดาบตำรวจ  ผู้อนุมัติ
(วัฒนพงษ์ เกิดพูล)
นายกเทศมนตรีเมืองวิเชียรบุรี