

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	- งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑/๓๐
	๑. การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและโครงการต่าง ๆ		/			
	๒. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร		/			
	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		/			
	๔. งานธุรการ		/			
	๕. งานกิจการสภา			/		
	- งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/		๑/๑๐
	๑. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/	/		
	๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/		
	- งานการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑/๑๕
	๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		/			
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล			/		
	๓. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/			
	๔. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/			๑/๑๐
	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		/			
	๑. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/			
	๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				๑/๑๕
	- งานนิติการ					
	๑. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์				/	
					/	

สำนักปลัด (ต่อ)	๒. การจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ ด้านดำเนินการคดี และวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/		๑/๑๐
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๑. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/	/	๑/๓๐
	๒. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย					
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
	๑. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.		/			
กองคลัง	๒. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย(ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)			/	/	
	๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา		/	/	/	
	๔. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่าง ๆ					
	๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/	/	๑/๓๐
	- งานการเงินและบัญชี		/			
	๑. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/			
	๒. การยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม			/		
	๓. การเขียนเช็คสั่งจ่าย			/		
	๔. การเบิกจ่ายเงินสะสม		/			
	๕. การกักเงิน		/			
	๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย		/			
	๗. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ					
	๘. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค			/	/	
	๙. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน			/	/	

กองคลัง(ต่อ)	๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/		๑/๓๐
	๑๑. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์			/		
	๑๒. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		/	/		
	๑๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี		/	/	๑/๒๐
กองช่าง	- งานพัฒนารายได้					
	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจำ			/	/	
	๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
	๓. การจัดเก็บภาษีป้าย		/			
	๔. การจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ประจำปี		/			
	๕. การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		/			
	๖. ลูกหนี้ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	/	/	/	๑/๓๐
	๗. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/		/	
	- งานพัสดุ		/		/	
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และแผนการจัดหาพัสดุ		/		/	
	๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง		/		/	
	๓. ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง			/		
	๔. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี				๑/๒๐
	๕. หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/			
	- งานแบบแผนและก่อสร้าง				/	
	๑. การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง					
	๒. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง					

กองช่าง (ต่อ)	- งานสาธารณูปโภค และงานธุรการ ๑. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน ๒. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๒๐
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	- งานสาธารณสุข (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม) ๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับสาธารณสุขของเทศบาล ตำบลกกตูมหรือไม่ ๓. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯ ว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัย หรือไม่ ๔. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ๑. การจัดทำแผนด้านสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด ๑. การสร้างจิตสำนึกประชาชนในเขตพื้นที่ในการลด คัดแยกและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	๑/๓๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐