



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
เทศบาลตำบลยางฮอม
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การปฏิรูประบบราชการในปัจจุบัน ทำให้ทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต้องมีการกำหนด กลยุทธ์ในการทำงาน และการจัดหาเครื่องมือ วิธีการทางด้านการจัดการในการทำงานเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น ทำให้การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น อันเป็นมาตรการป้องกันและลดความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งปกติการตรวจสอบนั้นจะมีอยู่แล้วในระบบและขั้นตอนของการทำงาน แต่ระบบการตรวจสอบภายในจะเป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันหากหน่วยงานไม่มีระบบการจัดการ หรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี ทำให้โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานมีมากขึ้น

ดังนั้นจึงต้องมีระบบตรวจสอบภายในที่ดี เหมาะสม และชัดเจน ประกอบกับระเบียบข้อบังคับและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2545 รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน ต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติตามระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

.....

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เทศบาลตำบลยางฮ่อม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

1. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลยางฮ่อมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลยางฮ่อม เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2544 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

2.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

2.3 เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

2.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

2.5 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 ส่วนงาน ประกอบด้วย

- 3.1.1 สำนักงานปลัดเทศบาล
- 3.1.2 กองการคลัง
- 3.1.3 กองช่าง
- 3.1.4 กองการศึกษา
- 3.1.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

3.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

งานบริหารทั่วไป

- รายงานการประชุมวิชาการประจำเดือน
- การเตรียมข้อมูล สถิติ การรายงานการวางแผน การติดตามนัดหมาย
- การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาล
- การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการประชาชน
- การส่งเสริม ประสานงาน การท่องเที่ยว และข้อมูลประวัติศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดเตรียมงานเลือกตั้ง
- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.

(<http://ele.dla.go.th/>)

งานธุรการ

- ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง
- การควบคุมดูแลการลา ของพนักงานเทศบาล
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- การจัดเตรียม และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ดังนี้
 - 1.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิกสภา
 - 2.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานเทศบาล
 - 3.ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง
 - 4.ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือ

การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือคำรักษาพยาบาล/เดินทางไปราชการ

- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- การกำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

-การจัดประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี

-การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก

1. รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ

2. ติดตามการนำผลการดำเนินการโครงการสำคัญไปจัดทำ

-การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ อปท. (E-Plan)

-การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีของ อปท. (E-Lass)

-การจัดเตรียมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-การโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

- เปรียบเทียบแผนดำเนินการประจำปีกับแผนพัฒนา ในการกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของ อปท.

งานการเจ้าหน้าที่

-วิเคราะห์วางแผนทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง 3 ปีและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

-ตรวจสอบกระบวนการสรรหา สอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล

-การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

-การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

-การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาล

-การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)

-การจัดเตรียมเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานนิติการ

-การพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน หรือการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

-การพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

-การพิจารณาตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

-รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความแพ่ง/อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด

-การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์

-การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

-การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล เช่น การเรียกประชุม การกำหนดนัดประชุม

งานพัฒนาชุมชน

- การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน
- การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งองค์กร หรือสร้างเครือข่ายประชาชน

งานสวัสดิการสังคม

- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- การจัดเตรียมเอกสารการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี เป็นต้น

- การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้
- การดำเนินงานเกี่ยวกับอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจจับ รับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย
- การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการให้ความช่วยเหลือ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เป็นต้น
- การฝึกอบรม อปพร. อาสาป้องกันไฟป่า
- การรับซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น ประมง

การปศุสัตว์ และการเกษตร

งานประชาสัมพันธ์

- การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือนโยบายของรัฐบาล

- การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารบทความ และรายงานต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ

- การพัฒนา ปรับปรุง และดูแลระบบอินเทอร์เน็ต www.yanghom.go.th ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารหรือสื่อนำเสนอผลงานต่างๆ ของสำนัก/กอง
- ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำ บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ

งานทะเบียนราษฎร

- การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายเข้าออก ฯลฯ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการกระบวนการขอสัญชาติ หรือแรงงานต่างด้าว
- การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในพื้นที่ตำบลยางฮอม
- การตรวจสอบ จัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

- การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ติดต่อประสานงาน ให้การสนับสนุน การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ของหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชน

- การวางแผนและจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจราจร

กองการคลัง ตรวจสอบทางการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

งานบัญชี

-ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน ลงบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

-จัดทำรายการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.02

-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรงตามทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร

-ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

-รายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ

-จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ

งานการเงิน

-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ

-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ

-ตรวจสอบความถูกต้องการลงลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

-การลงลายมือชื่อในการจัดทำเช็ค พร้อมนำจ่ายให้กับผู้ทรงสิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยเร็ว และต้องไม่เกิน 15 วัน

- การตัดยอดเงินงบประมาณหน้าฎีกาเบิกเงิน
- การเก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้ว และยังไม่ได้จ่าย
- จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้วเสร็จ ให้สามารถ สืบค้นและตรวจสอบได้
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ประจำปี

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ระเบียบพัสดุในส่วนของกองคลัง
- การออกไปสำคัญรับเงินสำหรับการขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ
- ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันของ
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน

-การประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

-การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

- การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงลูกหนี้
- การจัดทำ กทบ.19 และรายละเอียดส่วนลด 6 %
- จัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับ การจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และผู้ชำระภาษี (ผท.4/ผท.5)

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- การจัดทำประกาศให้มายื่นแบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- การจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในประมาณการจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(ผท.5)

-การตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียหาย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

-การพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียหาย

-การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

-การเก็บรักษาแบบพิมพ์ และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี

-การยึดอายัดและขายทอดตลาด ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-การคัดลอกข้อมูลที่ดิน

-การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

-งานจัดเก็บและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารแผนที่ภาษี

-จัดทำรายงานประจำเดือน

กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง

-งานออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา

-งานสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลออกแบบ วางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงาน

ด้านวิศวกรรมต่างๆ

-การสำรวจข้อมูล ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านแบบแผนและก่อสร้าง

-งานควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

-งานพิจารณาข้อขัดแย้ง ให้บริการ ให้คำปรึกษาในงานออกแบบแผนและก่อสร้าง

-งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

-การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

-การเขียนแบบโครงการก่อสร้างทุกประเภท การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม และการจัดเก็บ

ทดสอบคุณภาพวัสดุ

-การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตามพรบ.ควบคุมอาคาร

พ.ศ.2522 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

- ควบคุมดูแลการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ
- การดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คูคลอง ท่อระบายน้ำ หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ

- งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
- บำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วม
- การจัดทำแผน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขังและจัดตั้งงบประมาณขุดลอก

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานซ่อมบำรุง การไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- การตรวจ ทดสอบ ซ่อม ดัดแปลงแก้ไขติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ และระบบไฟฟ้าภายในเทศบาลตำบลยางฮอม
- การคำนวณรายการ และประมาณการราคา และควบคุมการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง

งานธุรการ

- การลงรับหนังสือ หนังสือภายใน-ภายนอก ได้ตอบหนังสือ
- การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองช่าง
- คัดสำเนา และตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
- จัดทำคำสั่งประกาศที่เกี่ยวกับกองช่าง
- การทำรายงานประจำเดือน
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง
- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน กองช่าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรกองช่าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการพัสดุของกองช่าง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การวิเคราะห์ วางแผน แนวนโยบายการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อปท.
- การวางแผนการศึกษา และจัดแผนการพัฒนาศึกษา
- การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยี
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- จัดทะเบียนประวัติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ
- การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา
- การจัดทำเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

- การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ

งานบริหารการศึกษา

- การวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการศึกษา
- การควบคุมกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาพื้นบ้าน
- ควบคุมศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดอย่างถูกต้องสมบูรณ์
- ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล ให้คำแนะนำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 9 ศูนย์
 - 1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสัก
 - 2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม
 - 3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชมพู
 - 4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ
 - 5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง

6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบาง
7. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่
9. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์

งานพัสดุ

- ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในกองการศึกษา

-ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รายงานขออนุมัติซื้อขออนุมัติจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำกองการศึกษา

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ

- การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม (สปสข.)
- งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- การดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว และงานโภชนาการ

-การดูแลผู้สูงอายุระยะยาวแบบบูรณาการ LTOP

-กิจกรรม/โครงการบ้านกลางผู้สูงอายุ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานควบคุมและป้องกัน โรคไข้เลือดออก และโรคเอดส์
- การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมพาหะนำโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
- งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วย

จากจุดเกิดเหตุนำส่งโรงพยาบาล

- การวางแผน ฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ
- การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุภัยและสาธารณภัย

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมดูแลด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - การเก็บรวบรวมจัดเก็บ ขน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล
- ยางฮ่อม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2556

- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535

- งานจัดทำทะเบียนคุมออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งแก่

ผู้ประกอบการ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535

- งานสำรวจ ตรวจสอบ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

- การลงรับ-ส่งหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงาน สารบรรณฯ
- การจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวก
- งานลงทะเบียนงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ

3.3 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561)

3.4 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.2560 (เอกสารแนบ)

4.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายจิราณวิวัฒน์ สียดั่ง ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

5.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายจิราณวิวัฒน์ สียดั่ง)

ตำแหน่ง

นิติกร

วันที่

-ความเห็นปลัดเทศบาลตำบล

.....
.....

ลงชื่อ ส.ต.ท. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(จอมชัย ทิพย์กมลเสน)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลยางฮ่อม

วันที่

-ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....
.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอำโพน อโนราช)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยางฮ่อม

วันที่

ภาคผนวก

เทศบาลตำบลยางฮ่อม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ/วัน	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป				นางรัฐฎฎารักษ์ เนตรนันทชัย นักจัดการงานทั่วไป	
	-รายงานการประชุมวิชาการประจำเดือน	4 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	2		
	-การเตรียมข้อมูล สถิติ การรายงานการวางแผน การติดตามนัดหมาย	2 ครั้ง/ปี	2-30 เม.ย. 61	2		
	-การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาล	2 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	2		
	-การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการ ประชาชน	4 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	2		
	-การส่งเสริม ประสานงาน การท่องเที่ยว และข้อมูล ประวัติศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ครั้ง/ปี	1-30 เม.ย. 60	2		
	-การจัดเตรียมงานเลือกตั้ง	1 ครั้ง/ปี	1-30 ก.ย. 60	2		
	-ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและ ทะเบียน อปท. (http://ele.dla.go.th/)	2 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60-30 พ.ย. 60	1		
	งานธุรการ					นางสุภาพร เกียรติ์ เจ้าพนักงานธุรการ
-ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง	2 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	2			
-การควบคุมดูแลการลา ของพนักงานเทศบาล	2 ครั้ง/ปี	“	2			
-ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	1 ครั้ง/ปี	1-30 ก.ย. 61	3			
-บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60	2			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ/วัน	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>-การจัดเตรียม และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>1.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิกสภา</p> <p>2.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเทศบาล</p> <p>3.ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง</p> <p>4.ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /ค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล/เดินทางไปราชการ</p> <p>-การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัด</p> <p>-การกำกับ ดูแล การใช้จ่ายพาหนะ</p>	<p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>“</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	นางสุภาพร เกียรติ์ เจ้าพนักงานธุรการ	
	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-การจัดประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนพัฒนาสามปี</p> <p>-การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <p>1.รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ</p> <p>2.ติดตามการนำผลการดำเนินการโครงการสำคัญไปจัดทำ</p> <p>-การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ อปท. (E-Plan)</p> <p>-การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีของ อปท. (E-ISS)</p> <p>-การจัดเตรียมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>-การโอนเงินและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 เม.ย. 61 และ 1-30 ก.ย. 61</p> <p>1-30 พ.ย. 60 และ 1-30 พ.ค. 61</p> <p>1-30 ต.ค. 60</p> <p>“</p> <p>1-30 ก.ย. 61</p> <p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p>	นางกชพร หลีกคำ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ - เปรียบเทียบแผนดำเนินการประจำปีกับแผนพัฒนา ในการกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของ อปท. 	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>1-30 มิ.ย. 61</p>	<p>3</p> <p>3</p>	นางกชพร หลักคำ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์วางแผนทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง 3 ปี และการการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี -ตรวจสอบกระบวนการสรรหา สอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน-ย้าย การเลื่อนระดับ ของพนักงานเทศบาล -การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน -การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี -การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาล -การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) -การจัดเตรียมเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>1-30 ต.ค. 60 และ</p> <p>1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>1-30 ต.ค. 60</p> <p>“</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	น.ส.รัชนิกรณ์ ธิทะ นักทรัพยากรบุคคล	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานนิติกร -การพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ ดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย -การพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง -การพิจารณาตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มี ผลผูกพันทางกฎหมาย -รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทาง คดีความแพ่ง/อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด -การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์ -การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ ยุติธรรมชุมชน -การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาเทศบาล เช่น การเรียกประชุม การกำหนดนัดประชุม เป็นต้น	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี	1-30 ก.ย. 61 1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “ “ “ “ 1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	3 3 3 3 2 2 2 2	นายจิราณัฐวัฒน์ เสียงตั้ง นิติกร	
	งานพัฒนาชุมชน -การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน -การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและเศรษฐกิจ ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น -การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพที่เหมาะสมแก่ ประชาชนในชุมชน	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “	3 2 2	นายไกรวรรณ ริงศ์ นักพัฒนาชุมชน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งองค์กรหรือสร้างเครือข่ายประชาชน	2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61	3	นายไกลวรรณ ธิวงค์ นักพัฒนาชุมชน	
	งานสวัสดิการสังคม -การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม -การจัดเตรียมเอกสารการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี เป็นต้น -การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ -การดำเนินงานเกี่ยวกับอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)	2 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ 1 ต.ค. 60-30 พ.ย.60 “	2 2 2 2	นายไกลวรรณ ธิวงค์ นักพัฒนาชุมชน	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ -การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย -การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการให้ความช่วยเหลือ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เป็นต้น -การฝึกอบรม อปพร. อาสาป้องกันไฟป่า -การรับซื้ออ้อมเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น ประมง การปลูกล้วย และการเกษตร	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ 1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61 1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “	2 2 2 2 2	นายศุภชัย กาบทอง จพง.ป้องกันฯ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานประชาสัมพันธ์ -การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือนโยบายของรัฐบาล -การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารบทความ และรายงานต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ -การพัฒนา ปรับปรุง และดูแลระบบอินเทอร์เน็ต www.yanghom.go.th ให้เป็นปัจจุบัน -จัดทำเอกสารหรือสื่อนำเสนอผลงานต่างๆ ของสำนัก/กอง -ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำ บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ 1-30 ก.ย. 61 1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61 1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61	2 2 2 2 2	นางบัวทิพย์ อูปคำ นักประชาสัมพันธ์	
	งานทะเบียนราษฎร -การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายเข้า-ออก ฯลฯ -การดำเนินการเกี่ยวกับการกระบวนกรขอสัญชาติ หรือแรงงานต่างด้าว -การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “	2 2 2	นายนิสิต ผลมาก นักจัดการงานทะเบียนฯ	
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย -การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในพื้นที่ตำบลยางฮอม -การตรวจสอบ จัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “	2 2	จ.ส.อ.อภิศักดิ์ ไทยกุล นักจัดการงานเทศกิจ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>-การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ติดต่อประสานงาน ให้การสนับสนุน การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ความสะดวกของหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชน</p> <p>-การวางแผนและจัดทำทะเบียนผู้ค้า</p> <p>-งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจราจร</p>	<p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ก.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>จ.ส.อ.อภิศักดิ์ ไทยกุล</p> <p>นักจัดการงานเทศกิจ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี <u>งานบัญชี</u></p> <p>-ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน ลงบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>-จัดทำรายการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.02</p> <p>-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรงตามทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร</p> <p>-ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน</p> <p>-รายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ</p> <p>-จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ</p>	<p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p> <p>1-30 ส.ค. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานคลัง</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p><u>งานการเงิน</u></p> <p>-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ</p> <p>-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติ กรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง ปิโตรเลียม ฯลฯ</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องการลงลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-การลงลายมือชื่อในการจัดทำเช็ค พร้อมนำจ่ายให้กับผู้ทรง สิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยเร็วและต้องไม่เกิน 15 วัน</p> <p>-การตัดยอดเงินงบประมาณหน้าฎีกาเบิกเงิน</p> <p>-การเก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้ว และยังไม่จ่าย</p> <p>-จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>-การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้วเสร็จ ให้สามารถ สืบค้นและตรวจสอบได้</p> <p>-การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ประจำปี</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>นางนารีรัตน์ แสนพวง นักวิชาการคลัง</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานพัสดุและทรัพย์สิน -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ -การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ระเบียบพัสดุในส่วนของกองคลัง -การออกใบสำคัญรับเงินสำหรับการขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ -ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญาหลักประกันของ -การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “ “ “ “ 1-30 ต.ค. 60	2 2 2 2 2 2 2	นางรุ่งนภา บางบ่อ นักวิชาการพัสดุ	
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน -การประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี -การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน -การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงลูกหนี้	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 พ.ค. 61 1 ม.ค. -30 มี.ค. 61 1 ม.ค. -30 มี.ค. 61 1-30 ก.ย. 61	3 3 3 3	นางอภิญา อະโนราช นวก.จัดเก็บรายได้	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	-การจัดทำ ฎทบ.19 และรายละเอียดส่วนลด 6 % -จัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับ การจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน -ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และผู้ชำระภาษี (ผท.4 และ ผท.5)	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1 ม.ค. -30 มี.ค. 61 1-30 ก.ย. 61 1-30 ก.ย. 61	3 3 3	นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อ ชำระภาษี -การจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในประมาณการ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) -การตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้ เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น -การพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี -การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี -การเก็บรักษาแบบพิมพ์ และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี -การยึดอายัดและขายทอดตลาด ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1 ม.ค. -30 มี.ค. 61 “ “ “ “ 1 ส.ค. – 30 มิ.ย. 61	2 2 2 2 2 2	นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>-การคัดลอกข้อมูลที่ดิน</p> <p>-การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย</p> <p>-งานจัดเก็บและบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารแผนที่ภาษี</p> <p>-จัดทำรายงานประจำเดือน</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้	
	<p>งานธุรการ</p> <p>-การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ</p> <p>-การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองคลัง</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ</p> <p>1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	นายวีรพงษ์ อโนทัย จพง.ธุรการ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>-งานออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา</p> <p>-งานสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลออกแบบ วางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>-การสำรวจข้อมูล ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>-งานควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ</p> <p>-งานพิจารณาข้อขัดแย้ง ให้บริการ ให้คำปรึกษาในงานออกแบบแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>-งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ</p> <p>-การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>-การเขียนแบบโครงการก่อสร้างทุกประเภท การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม และการจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>-การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>1 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61</p> <p>1-30 พ.ย. 60 และ 1-30 พ.ค. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>1-30 ก.ย. 61</p> <p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>1-30 พ.ย. 60 และ 1-30 พ.ค. 61</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>นายกรินทร์ อโนราช หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ฝ่ายการโยธา งานสาธารณูปโภค -ควบคุมดูแลการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ -การดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คูคลอง ท่อระบายน้ำ หรือ ซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ -งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง -บำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ สำรองพื้นที่ และโครงการ ป้องกันน้ำท่วม -การจัดทำแผน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขังและ จัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง	4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ม.ค. 61 และ 1-30 พ.ค. 61 “ “ 1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 1-30 ก.ย. 60	2 3 2 2 2	นายพนันชัย ช่างเก็บ หัวหน้าฝ่ายการโยธา	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ -งานซ่อมบำรุง การไฟฟ้าในเขตเทศบาล -งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ -การตรวจ ทดสอบ ซ่อม ดัดแปลงแก้ไขติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า -การคำนวณรายการ และประมาณการราคา และควบคุม การการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง	4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “ “	2 2 3 3	นายธนวิน มูลเมือง นายช่างไฟฟ้า	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>งานธุรการ</p> <p>-การลงรับหนังสือ หนังสือภายใน-ภายนอก โตตอบหนังสือ</p> <p>-การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองช่าง</p> <p>-คัดสำเนา และตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการขอ อนุญาต ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</p> <p>-จัดทำคำสั่งประกาศที่เกี่ยวกับกองช่าง</p> <p>-การทำรายงานประจำเดือน</p> <p>-ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ดูแลของกองช่าง</p> <p>-จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุ สำนักงาน กองช่าง</p> <p>-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากร กองช่าง</p> <p>-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการพัสดุของ กองช่าง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>น.ส.พิมพ์ลักษณ์ ปัญญากัญท์ เจ้าพนักงานธุรการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ -การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบล ยางฮ่อม (สปสช.) -งานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) -การดำเนินงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพ สุขศึกษา อนามัย โรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว และงาน โภชนาการ -การดูแลผู้สูงอายุระยะยาวแบบบูรณาการ LTOP -กิจกรรม/โครงการบ้านกลางผู้สูงอายุ	1 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ส.ค. 61 1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61 “ “ “ “	2 3 2 2 2 2	น.ส.พรพันธ์ เกียรติมีแสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานควบคุมและป้องกัน โรคไข้เลือดออก และโรคเอดส์ -การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค -งานควบคุมพาหะนำโรค -งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ -งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด -งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุนำส่ง โรงพยาบาล -การวางแผน ฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ -การเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและสาธารณภัย	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “ “ “ “ “	2 2 2 2 2 2 2 2	นางภินวรรณ อินตะวงค์ พยาบาลวิชาชีพ	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานควบคุมดูแลด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-การเก็บรวบรวมจัดเก็บ ขน ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง การกำจัดสิ่ง ปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2556</p> <p>-งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนคุมออกใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งแก่ประกอบการ ตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>-งานสำรวจ ตรวจสอบ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>น.ส.พรพันธ์ เกียรติมีแสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข</p>	
	<p>งานธุรการ</p> <p>-การลงรับ-ส่งหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงาน สารบรรณฯ</p> <p>-การจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และติดต่อ อำนวยความสะดวก</p> <p>-งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ</p> <p>-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ</p>	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>นางภินวรรณ อินต๊ะวงศ์ พยาบาลวิชาชีพ</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				นางสาวรวมพร ลือชัย	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
	-การวางแผนการศึกษา และจัดแผนการพัฒนาการศึกษา	2 ครั้ง/ปี	1-30 ส.ค. 61	2	นางวิไลวรรณ ต๊ะวิไล	
	-การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยี	2 ครั้ง/ปี	“	2	นักวิชาการศึกษา	
	-วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา	2 ครั้ง/ปี	“	2		
	-จัดทะเบียนประวัติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	4 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ	2		
	-การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา	2 ครั้ง/ปี	1-30 เม.ย. 61	2		
	-การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 ครั้ง/ปี	“	2		
	-การตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน	2 ครั้ง/ปี	“	2		
	-การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ	2 ครั้ง/ปี	1-30 ก.ย. 61	2		
	-การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา	2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ	2		
-การจัดทำเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	2 ครั้ง/ปี	1-30 เม.ย. 61	2			
-การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ	2 ครั้ง/ปี	“	2			

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบเรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>งานบริหารการศึกษา</p> <p>-การวางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการศึกษา</p> <p>-การควบคุมกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาพื้นบ้าน</p> <p>-ควบคุมศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดอย่างถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>-ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล ให้คำแนะนำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p> <p>-การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 9 ศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสัก 2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม 3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชมพู 4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหลวงเหนือ 5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง 6.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง 7.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรีเกิด 8.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่ 9.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาพิภักดิ์ 	<p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>2 ครั้ง/ปี</p> <p>4 ครั้ง/ปี</p>	<p>1-30 ส.ค. 61</p> <p>“</p> <p>1-30 ก.ย. 61</p> <p>“</p> <p>1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>นางสาวรวมพร ลือชัย</p> <p>ผอ.กองการศึกษา</p> <p>น.ส.วิไลวรรณ ติงวิไล</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
	งานพัสดุ -ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในกองการศึกษา -ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รายงานขออนุมัติซื้อขออนุมัติจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี 4 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “ “	3 3 3 3	นางปราณี ศรีวิไชย เจ้าพนักงานพัสดุ	
	งานธุรการ -ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ -จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำกองการศึกษา	2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี	1-30 ต.ค. 60 และ 1-30 เม.ย. 61 “ “	2 2 2	น.ส.วิไลวรรณ ต๊ะวิไล นักวิชาการศึกษา	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวนวันที่เข้า ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ เรื่องที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)	2 ครั้ง/ปี	1 ต.ค. 60 -30 ก.ย. 61	3	นายจิราณัฐวัฒน์ เสียงตั้ง นิติกร ปฏิบัติหน้าตรวจสอบ ภายใน	