**เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**แผนการตรวจสอบประจำปี**

**ประจำปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕66**

**๑.  หลักการ**

             การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่ไร่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นซึ่งการตรวจสอบภายใน นั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจนดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลแม่ไร่เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

**๒.  วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้าน

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลแม่ไร่

       ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลแม่ไร่ ว่าเป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

       ๒.๓  เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลแม่ไร่

ว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

       ๒.๔  เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการ

ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลแม่ไร่ ให้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลยิ่งขึ้น และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความ

เสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลแม่ไร่ได้

       ๒.๕  เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ

ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่จะสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**๓.  ขอบเขตการตรวจสอบ**

      ๓.๑  ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

              ๓.๑.๑  สำนักงานปลัด

              ๓.๑.๒  กองคลัง

              ๓.๑.๓  กองช่าง

              ๓.๑.๔  กองการศึกษา

**2**

๓.๒  เรื่องที่ตรวจสอบ

**สำนักปลัด**

1. การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6

2. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

**กองคลัง**

1. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

2. การรับและการนำส่งเงิน

**กองช่าง**

1. การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6

**กองการศึกษา**

1. เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง

  ๓.๓ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

  ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 – กันยายน 2566

    ๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕66  ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

**4. แนวทางการตรวจสอบภายใน**

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

**3**

**ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**1. การตรวจสอบทางการเงิน** ( Financial Auditing ) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**2.การตรวจสอบการดำเนินงาน**(Performance Auditing)เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุ อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**3. การตรวจสอบการบริหาร** (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**4**

**5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ** (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบ ที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**6. การตรวจสอบพิเศษ** (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**5. วิธีการตรวจสอบ**

1) การสุ่ม

2) การตรวจนับ

3) การคำนวณ

4) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

5) ตรวจสอบการผ่านรายการ

6) การสอบทาน...

7) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

8) การสัมภาษณ์

9) การยืนยัน

10) การทดสอบการบวกเลข

**6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

1) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์

ในการตรวจสอบ

4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

**5**

**7. ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน**

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

**8. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ**

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕66 (1 ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

**9.   ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี   ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**10.   งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

-ไม่มี-

                                       ลงชื่อ      ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

                                           ( นางอัญชลี พรมมาลี )

                       นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

                                        วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕66

                                       ลงชื่อ                      ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

จ่าสิบตำรวจหญิง

                                              (กฐิน มงคลเวชวิไล)

                                  ปลัดเทศบาลตำบลแม่ไร่

                                       วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕66

                                       ลงชื่อ           ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

                                              (นายไพศาล พรมมาลี )

                                นายกเทศมนตรีตำบลแม่ไร่

                                    วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕66

****

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖6**

**ของ**

**เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย**

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

**ตามแผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ 2566**

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนการและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6 เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่

2. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึก 1-6

ปีงบประมาณ 2566

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักปลัด

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑.สอบทานจากเอกสารเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.สอบทานการอนุมัติผ่านสภาท้องถิ่น รายงานการประชุมต่างๆ

๓.สอบทานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงิน งบทดลองประจำเดือน

ด้วยระบบ e-LAAS เป็นปัจจุบันหรือไม่

1. เพื่อสอบทานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี งบการเงิน ว่าปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสังการหรือไม่
2. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

-สอบทานการบันทึกบัญชี รายงานทางการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** กองคลัง

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** การรับเงินและนำส่งเงิน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน

3. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

มีการจัดวาง ระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม

1. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพ

1. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการ

เก็บรักษาเงิน ประจำวัน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. ตรวจสอบรายการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน

ประจำวัน ตามระเบียบฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ตรวจสอบและสังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงิน การ

นำส่งเงิน การฝาก เงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** กองช่าง

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนการและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6 เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่

2. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

1. สอบทานฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง และแบบบันทึก 1-6

ปีงบประมาณ 2566

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ไร่**

**แผนการตรวจสอบภายใน**

**หน่วยรับตรวจ** กองการศึกษา

**เรื่องจะที่ตรวจสอบ** เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ

จำนวน 2 แห่ง

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการหรือไม่
2. เพื่อทราบแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ** -สอบทานฎีกาเงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผล

การดำเนินการของโรงเรียน จำนวน 2 แห่ง (โรงเรียนบ้านป่ากว๋าว-ดอนชัย

และโรงเรียนบ้านสันกอง) ปีงบประมาณ 2565

**ระยะเวลาข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ**

ข้อมูลที่ใช้สอบทานเป็นข้อมูล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

**วิธีการตรวจสอบ**

1. การสุ่ม
2. การตรวจนับ
3. การคำนวณ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
5. การตรวจสอบการผ่านรายการ
6. การสอบทาน
7. การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน
8. การสัมภาษณ์
9. การยืนยัน
10. การทดสอบการบวกเลข

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางอัญชลี พรมมาลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แนบแผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่**  **ตรวจสอบ** | **จำนวนคน/**  **วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักปลัด** | 1.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  2.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี  4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง  3 เดือน/ครั้ง | ๑/30  1/30 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน  4.การรับเงินและนำส่งเงิน  5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี  4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง  3 เดือน/ครั้ง | ๑/35  1/35 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองช่าง** | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  7.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง | ๑/30 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง  9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 3 ครั้ง/ปี | 4 เดือน/ครั้ง | 1/40 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **งานตรวจสอบ**  **พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | 12/ปี | ทุกเดือน | 1/3 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |

**หมายเหตุ** ระยะเวลาและจำนวนครั้งที่เข้าตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของเรื่องและกิจกรรม

**(เอกสารแนบ**)

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ต.ค. 65** | **พ.ย.**  **65** | **ธ.ค.**  **65** | **ม.ค.**  **66** | **ก.พ.**  **66** | **มี.ค.**  **66** | **เม.ย.**  **66** | **พ.ค.**  **66** | **มิ.ย.**  **66** | **ก.ค.**  **66** | **ส.ค.**  **66** | **ก.ย.**  **66** |
| **สำนักปลัด** | 1.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  2.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน  4.การรับเงินและนำส่งเงิน  5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองช่าง** | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  7.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง  9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานตรวจสอบ**  **พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของเรื่องและกิจกรรมที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ

**( ลงชื่อ) ............................................. ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ**

**( นางอัญชลี พรมมาลี )**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ**

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แนบแผนการตรวจสอบภายใน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ความถี่ในการตรวจสอบ** | **ระยะเวลาที่**  **ตรวจสอบ** | **จำนวนคน/**  **วัน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักปลัด** | 1.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  2.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี  4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง  3 เดือน/ครั้ง | ๑/30  1/30 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน  4.การรับเงินและนำส่งเงิน  5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี  4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง  3 เดือน/ครั้ง | ๑/35  1/35 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองช่าง** | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  7.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง | ๑/30 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง  9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 3 ครั้ง/ปี | 4 เดือน/ครั้ง | 1/40 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **งานตรวจสอบ**  **พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | 12/ปี | ทุกเดือน | 1/3 | นางอัญชลี พรมมาลี  นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |

**หมายเหตุ** ระยะเวลาและจำนวนครั้งที่เข้าตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของเรื่องและกิจกรรม

**(เอกสารแนบ**)

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**

**แนบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **เรื่องที่ตรวจสอบ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ต.ค. 65** | **พ.ย.**  **65** | **ธ.ค.**  **65** | **ม.ค.**  **66** | **ก.พ.**  **66** | **มี.ค.**  **66** | **เม.ย.**  **66** | **พ.ค.**  **66** | **มิ.ย.**  **66** | **ก.ค.**  **66** | **ส.ค.**  **66** | **ก.ย.**  **66** |
| **สำนักปลัด** | 1.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  2.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน  4.การรับเงินและนำส่งเงิน  5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองช่าง** | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-6  7.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง  9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานตรวจสอบ**  **พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  ชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของเรื่องและกิจกรรมที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ

**( ลงชื่อ) ............................................. ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ**

**( นางอัญชลี พรมมาลี )**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๑ ถึง พ.ศ. 256๓

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้าน

อื่น  ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ

คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

      3   เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

4  เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

      5  เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ

ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

     ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 ส่วนงาน ประกอบด้วย

              1 สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

              2 กองคลัง

              3  กองช่าง

              4  ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

* ปีงบประมาณ 25๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม
* ปีงบประมาณ 256๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม ๕๕ กิจกรรม
* ปีงบประมาณ 256๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 หน่วย รวม ๕๕ กิจกรรม

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางกรรณิการ์ ราวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

                                       ลงชื่อ      ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

                                           ( นางกรรณิการ์ ราวิชัย )

                      ตำแหน่ง  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

                                        วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

                                       ลงชื่อ                      ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

                                             ( นายกนก จินดายก )

                                  ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

                                            วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

                                       ลงชื่อ          ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

               ( นายพัฒนะพงศ์ ลาพิงค์ )

                                  ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

                                           วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **ระดับความเสี่ยง** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ระดับความเสี่ยง** | **ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้าตรวจ** | | | **หมายเหตุ**  **(เดือนที่เข้าตรวจ**) |
| 25๖๑ | 256๒ | 256๓ |
| **สำนักปลัด** | **3**  2  ๓  2 | **-งานบริหารทั่วไป**   |  | | --- | | 1.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง | | งบประมาณ | | 2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวด | | เงินอุดหนุน ตามงบประมาณ | | รายจ่ายประจำปี 25๖๑ | | 3.การใช้ยานพาหนะและ | | การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง |   4 การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ 1 - แบบ 6)  5 การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน  **งานการเจ้าหน้าที่**   |  | | --- | | 1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน | | 2.การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน | | ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ | | ที่สูงขึ้น | | 3.การจัดทำทะเบียนวันลาของ | | พนักงาน และพนักงานจ้างทั่วไป | |  |   **-งานนโยบายและแผน**   |  | | --- | | 1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ | | งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | 2.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ | | การจัดทำแผนพัฒนาสามปี | | 3.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำหน้าที่ | | จัดทำแผนต่างๆ | | 4.วิธีการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนต่างๆ | |  |   **-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**   |  | | --- | | 1 การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย2 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย และภัยแล้ง | | ๒  2  ๓  2  2  ๒  ๒  ๒  3  2  2  2  1  1 | -  -  ๓  ๓  -  -  -  -  1  -  -  -  -  - | 2  3  3  12  1  2  2  3  1  1  1  1  1  1 | 2  3  3  12  1  2  2  3  1  1  1  1  1  1 | มี.ค,ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ม.ค,พ.ค,ก.ย  ม.ค,พ.ค,ก.ย  พ.ย.  พ.ย.,พ.ค.  มี.ค.,ก.ย.    ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ส.ค.  ก.ค.  ก.ค.  ก.ค.  ต.ค.  ก.ย. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หน่วยรับตรวจ** | **ระดับความเสี่ยง** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ระดับความเสี่ยง** | **ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้าตรวจ** | | | **หมายเหตุ**  **(เดือนที่เข้าตรวจ**) |
| 25๖๑ | 256๒ | 256๓ |
| **งานสาธารสุขและสิ่งแวดล้อม**  **งานพัฒนาชุมชน**  **กองคลัง** | 2  ๓  3  3  3 | **-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข**  1 การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  2 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น  3. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2499  ๔. การติดตามการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ของงานโครงการ สปสช.  **งานด้านสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน**  1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  2 เงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน  3 การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส  **-งานการเงินและบัญชี**  1 การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน  2 การจัดทำงบบัญชี/งบรายงานประจำปี  3 ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม  4 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน  5 เงินนอกงบประมาณ  6 รายได้  7 รายจ่าย  ๘ฎีกา.การเบิกจ่ายเงิน  ๙.ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง  **งานจัดเก็บรายได้**  1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ  2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันและการนำส่งเงิน  ๓.แผนที่ภาษี และแผนที่เดินดิน  **-งานพัสดุ**  1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี  2.แผนการจัดหาพัสดุ  3 การจัดซื้อจัดจ้าง  4 วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ  ๕.ทะเบียนทรัพย์สิน | 3  2  3  ๓  3  3  2  3  3  3  3  3  3  3  ๓  ๓  3  3  ๓  2  3  3  3  ๓ | ๑  ๑  -  ๑  ๓  -  -  ๔  ๔  -  ๔  -  -  -  12  ๑๒  -  ๔  ๑  1  -  ๑๒  -  ๒ | ๑  ๑  1  ๑  ๓  3  3  ๔  ๔  3  ๔  3  12  12  12  ๑๒  3  ๔  ๑  1  1  ๑๒  3  ๒ | ๑  ๑  1  ๑  ๓  3  3  ๔  ๔  3  ๔  3  12  12  12  ๑๒  3  ๔  ๑    1  1  ๑๒  3  ๒ | มิ.ย.  มี.ค  พ.ค.  ก.ย.  ม.ค,พ.ค, ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ต.ค.ถึง ก.ย  ต.ค.ถึง ก.ย  ต.ค.ถึง ก.ย  ต.ค.ถึง ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ย  เม.ย.  ธ.ค.  พ.ย.  ต.ค.ถึง ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ต.ค,เม.ย |
| **หน่วยรับตรวจ** | **ระดับความเสี่ยง** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ระดับความเสี่ยง** | **ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้าตรวจ** | | | **หมายเหตุ**  **(เดือนที่เข้าตรวจ**) |
| 25๖๑ | 256๒ | 256๓ |
| **กองช่าง**  **กองการศึกษา** | 2  2  2  2  2  **๒** | **งานเคหะชุมชน**   |  | | --- | | 1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง | | และการรื้อถอนอาคาร  2. การควบคุมงานก่อสร้าง |   **-งานอุตสาหกรรมและการโยธา**   |  | | --- | | 1.การตรวจสอบ ระวังแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ | |  |   **-งานโครงสร้างพื้นฐาน**  1.การควบคุมการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค  2.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน รางระบายน้ำและไฟฟ้า  **-งานบริหารงานช่าง**  1**.**การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ 2559  2.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม  **งานบริหารการศึกษา**  1 การบริหารงบประมาณถ่ายโอน นม อาหารกลางวัน  2 การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม   |  | | --- | | 3.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ |   **-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  1.ตรวจสอบการทำโครงการต่างๆ  2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559  3 การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  4 มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ด้าน  ๕. การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ  ๖. การติดตามการดำเนินการตามโครงการต่างๆ | 3  3  3  3  2  3  2  3  2  3  3  3  3  2  ๒  ๓ | -  ๓  -  ๓  -  ๒  -  ๔  -  -  3  -  ๓  -  ๓  ๒ | 3  ๓  1  ๓  3  ๒  3  ๔  3  3  3  3  3  3  ๓  ๒ | 3  ๓  1  ๓  3  ๒  3  ๔  3  3  3  3  3  3  ๓  ๒ | ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ม.ค.,พ.ค ส.ค  ต.ค.  ม.ค.,พ.ค ส.ค  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  มี.ค,ส.ค  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ยก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ธ.ค,มี.ค,มิ.ย  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ม.ค,พ.ค, ส.ค  ก.พ,มิ.ย,ก.ย  ม.ค,พ.ค, ส.ค  มี.ค , ส.ค |

ระดับความเสี่ยงสูง 3

ระดับความเสี่ยงปานกลาง 2

ระดับความเสี่ยงต่ำ 1

**โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน 5 ด้าน**

 ด้านกลยุทธ

 ด้านการดําเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

 ด้านการบริหารความรู้

 ด้านการเงิน

 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

**ด้านกลยุทธ์**

- กําหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร

- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนําไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้

- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

**ด้านการดำเนินงาน**

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน

- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

- การกระจายสถานที่ ขนาด และจํานวนหน่วยงาน/กิจกรรม

- ผลการปฏิบัติงานตามแผน

- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สําคัญ

- ต้นทุนต่อหน่วย

- ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา

**ด้านการบริหารความรู้**

- ความรูความสามารถของผู้บริหาร

- ความรูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

**ด้านการเงิน**

- งบประมาณ

- ขนาดของรายได้

- ขนาดค่าใช้จ่าย

**ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก