**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 1-62.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  | 6 ครั้ง/ปี4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง3 เดือน/ครั้ง | ๑/301/30 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน4.การรับเงินและนำส่งเงิน5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง3 เดือน/ครั้ง | ๑/351/35 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองช่าง**  | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-67.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง | ๑/30 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 3 ครั้ง/ปี | 4 เดือน/ครั้ง | 1/40 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **งานตรวจสอบ****พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | 12/ปี | ทุกเดือน | 1/3 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |

**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 1-62.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน4.การรับเงินและนำส่งเงิน5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองช่าง**  | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-67.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานตรวจสอบ****พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **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 1-62.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  | 6 ครั้ง/ปี4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง3 เดือน/ครั้ง | ๑/301/30 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน4.การรับเงินและนำส่งเงิน5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี4 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง3 เดือน/ครั้ง | ๑/351/35 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองช่าง**  | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-67.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 6 ครั้ง/ปี | 2 เดือน/ครั้ง | ๑/30 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | 3 ครั้ง/ปี | 4 เดือน/ครั้ง | 1/40 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |
| **งานตรวจสอบ****พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | 12/ปี | ทุกเดือน | 1/3 | นางอัญชลี พรมมาลีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |

**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 1-62.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองคลัง** | 3.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน4.การรับเงินและนำส่งเงิน5.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองช่าง**  | 6.การใช้ การรักษารถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกตามแบบบันทึก 1-67.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองการศึกษา** | 8.เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนและการรายงานผลการดำเนินการ จำนวน 2 แห่ง9.โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานตรวจสอบ****พิเศษ** | 10.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **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**2๓2 | **-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 |

 | ๒2๓22๒๒๒322211 | --๓๓----1----- | 233121223111111 | 233121223111111 | มี.ค,ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยม.ค,พ.ค,ก.ยม.ค,พ.ค,ก.ยพ.ย.พ.ย.,พ.ค.มี.ค.,ก.ย. ก.พ,มิ.ย,ก.ยส.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** | 2๓333 | **-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข**1 การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ2 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น3. การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2499 ๔. การติดตามการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ของงานโครงการ สปสช.**งานด้านสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน**1 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์2 เงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน3 การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส**-งานการเงินและบัญชี**1 การจัดทำสถานะการเงินประจำวัน2 การจัดทำงบบัญชี/งบรายงานประจำปี3 ตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม4 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน5 เงินนอกงบประมาณ6 รายได้7 รายจ่าย๘ฎีกา.การเบิกจ่ายเงิน๙.ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง**งานจัดเก็บรายได้**1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันและการนำส่งเงิน๓.แผนที่ภาษี และแผนที่เดินดิน**-งานพัสดุ**1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี2.แผนการจัดหาพัสดุ3 การจัดซื้อจัดจ้าง4 วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ๕.ทะเบียนทรัพย์สิน | 323๓3323333333๓๓33๓2333๓ | ๑๑-๑๓--๔๔-๔---12๑๒-๔๑1-๑๒-๒ | ๑๑1๑๓33๔๔3๔3121212๑๒3๔๑11๑๒3๒ | ๑๑1๑๓33๔๔3๔3121212๑๒3๔๑ 11๑๒3๒ | มิ.ย.มี.คพ.ค.ก.ย.ม.ค,พ.ค, ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยต.ค.ถึง ก.ยต.ค.ถึง ก.ยต.ค.ถึง ก.ยต.ค.ถึง ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ย ก.ยเม.ย.ธ.ค.พ.ย.ต.ค.ถึง ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยต.ค,เม.ย |
| **หน่วยรับตรวจ** | **ระดับความเสี่ยง** | **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** | **ระดับความเสี่ยง** | **ปีงบประมาณ/จำนวนครั้งที่เข้าตรวจ** | **หมายเหตุ****(เดือนที่เข้าตรวจ**) |
| 25๖๑ | 256๒ | 256๓ |
| **กองช่าง****กองการศึกษา** | 22222**๒** | **งานเคหะชุมชน**

|  |
| --- |
| 1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง |
| และการรื้อถอนอาคาร2. การควบคุมงานก่อสร้าง |

**-งานอุตสาหกรรมและการโยธา**

|  |
| --- |
| 1.การตรวจสอบ ระวังแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ |
|   |

**-งานโครงสร้างพื้นฐาน**1.การควบคุมการก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค2.งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน รางระบายน้ำและไฟฟ้า**-งานบริหารงานช่าง**1**.**การเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ 2559 2.การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม**งานบริหารการศึกษา**1 การบริหารงบประมาณถ่ายโอน นม อาหารกลางวัน2 การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

|  |
| --- |
| 3.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ |

**-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**1.ตรวจสอบการทำโครงการต่างๆ2.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของ อปท.ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 3 การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก4 มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ด้าน๕. การดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ๖. การติดตามการดำเนินการตามโครงการต่างๆ | 33332323233332๒๓ | -๓-๓-๒-๔--3-๓-๓๒ | 3๓1๓3๒3๔333333๓๒ | 3๓1๓3๒3๔333333๓๒ | ก.พ,มิ.ย,ก.ยม.ค.,พ.ค ส.คต.ค.ม.ค.,พ.ค ส.คก.พ,มิ.ย,ก.ยมี.ค,ส.คก.พ,มิ.ย,ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ยก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยธ.ค,มี.ค,มิ.ยก.พ,มิ.ย,ก.ยม.ค,พ.ค, ส.คก.พ,มิ.ย,ก.ยม.ค,พ.ค, ส.คมี.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