

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลนครอุบลราชธานี
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วยงานหลัก และ ๑๐ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักช่าง
๓. สำนักคลัง
๔. สำนักการศึกษา
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. โรงเรียนในสังกัด ๕ แห่ง
- ๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
- ๑๑ โรงรับจำนำ ๒ แห่ง

**สถิติการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๔**

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน ครั้ง/เรื่อง	
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		๒๕๖๔
๑.	- สำนัก ปลัดเทศบาล	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓	✓	๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓		๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				✓	๒
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร				✓			๑
		๗. เปรียบเทียบผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน			✓				๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน ครั้ง/เรื่อง	
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		๒๕๖๔
๒.	- สำนักช่าง	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓		๒
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน						✓	๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ						✓	๑
		๖. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน		✓					๑
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร				✓			๑
		๘. สอบทานการใช้น้ำมันของเครื่องมือ/เครื่องจักรกลต่าง ๆ			✓				๑
		๙. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
๓.	- สำนักคลัง	๑. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๖
		๒. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๓. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๔. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)					✓		๑
		๕. การควบคุมวัสดุ					✓		๑
		๖. งบทรัพย์สิน					✓		๑
		๗. ลูกหนี้รายได้อื่น		✓			✓		๒
		๘. เงินอุดหนุน					✓	✓	๒
		๙. จ่ายขาดเงินสะสม					✓		๑
		๑๐. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๑๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓		๑
		๑๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน				✓	✓		๒
		๑๓. การรับและนำส่งเงิน			✓			✓	๒
		๑๔. การเบิกจ่ายเงิน		✓		✓		✓	๓
		๑๕. หลักประกันสัญญา	✓					✓	๒
		๑๖. ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๕๙		✓					๑
		๑๗. การจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย		✓					๑
		๑๘. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน		✓		✓			๒
		๑๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร				✓			๑
		๒๐. ฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่าง ๆ กองสาธารณสุข/โครงการงบลงทุน			✓				๑
		๒๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
		๒๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง (สมตรวจโครงการ)	✓						๑
๔.	- สำนักการศึกษา	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน						✓	๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓					๑
		๖. ฎีกาเบิกจ่ายโครงการของสำนักการศึกษา		✓					๑
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับจัดสรร				✓			๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน ครั้ง/เรื่อง	
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		๒๕๖๔
๕.	- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นกับเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี					✓		๑
		๔. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๖. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				✓	๒
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร		✓		✓			๒
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
๖.	- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. งบการดำเนินงานสาธารณสุข					✓		๑
		๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย					✓		๑
		๕. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๖. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๗. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓					๑
		๘. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน		✓					๑
		๙. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร				✓			๑
		๑๐. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
๗.	กองสวัสดิการ สังคม	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน						✓	๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส						✓	๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร				✓			๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
๘.	- กองการ เจ้าหน้าที่	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓		๑
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				✓	๒
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร				✓			๑
		๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑
๙.	- สถานศึกษา/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. การใช้และรักษารถยนต์	✓				✓	✓	๓
		๒. ระบบสารสนเทศ					✓		๑
		๓. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓	✓	๒
		๔. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						✓	๑
		๕. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ		✓				✓	๒
		๖. การดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็ก/งบการเงิน/รายได้ สถานศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓		๒
		๗. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร				✓			๑
		๘. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	✓						๑

ลำดับที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ					จำนวน ครั้ง/เรื่อง
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๐.	- สถานธนาบาล ๑,๒	๑. การดำเนินงาน					✓	๑
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน					✓	๑
		๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ					✓	๑
		๔. สอบทานการควบคุม ด้านวัสดุ					✓	๑
		๕. การดำเนินงาน		✓				๑
		๖. เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจที่ได้รับ จัดสรร				✓		๑

**ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ**

๑ อัตรากำลังหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน

พนักงานเทศบาล ๓ คน

-นางอรอินทร์ ไชยแสง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

-นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

-นายสุรศักดิ์ โตอ้อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน

-นางสาวสุธินี ศิริปรีดากุล

๒. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑) ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒) ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

**วิธีการตรวจสอบ**

๑) การสุ่มตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

๔) การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน

๕) สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน

๖) การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์**

๑.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ร้อยละ ๘๕ %

๒.จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑ ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

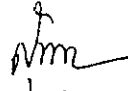
รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ(เดือนตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๕)	๓๖๕
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุข	(๑๒๓)
ลาพักผ่อน	(๑๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๒๓๒

หมายเหตุ


- ๑.จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี รวมคงเหลือ ๒๓๒ วัน
- ๒ บุคลากรจำนวน ๔ คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี ๙๒๘ วัน  
(จำนวนคน/วันใน ๑ ปี ๔ คน x ๒๓๒ วัน = ๙๒๘ วัน)

ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบ


นางอรอินทร์ ไชยแสง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นายสุรศักดิ์ โตอิม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสุธินี ศิริปรีดากุล	ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์)


นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ...  ... ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ  
(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายอัมพล ทองพ)

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๕

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔	๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๖๔ ๓. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑. แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การดำเนินงานสิทธิและสวัสดิการ(สวัสดิการเกี่ยวกับค่าครองชีพ และประกันสังคม) ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	๑. การดำเนินการตาม พรบ.ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนมกราคม ๒๕๖๕	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๕	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การจัดเก็บรายได้(ภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง) ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๕

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนเมษายน ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕	๑. งบการเงินสถานศึกษา , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	๑. การดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข ๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	๑. ติดตามการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๒. การคืนหลักประกันสัญญา ๓. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕	๑. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๒ ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกันยายน ๒๕๖๕	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี ๒. สรุปรายงานประจำปี ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม

หมายเหตุ (๑) (๒) (๓) ระบุผู้รับผิดชอบ

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p>		<p>๔๒๐ วัน</p>	<p>๔๓.๓๕</p>	
<p>๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>หน่วยรับตรวจ หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี</p>	<p>๑ เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>๒ เพื่อสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงถึงความครบถ้วน เหมาะสม และ ความมีประสิทธิภาพที่ได้กำหนดไว้ในแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปค๖)</p> <p>๓ เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุมภายใน อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>๒x๑๐x๑=๒๐</p>	<p>๒.๐๗</p>	<p>๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์</p>
<p>๒) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>หน่วยรับตรวจ :</p> <p>๑) สำนักคลัง ๒) กองสาธารณสุข ๓) โรงเรียนในสังกัด ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑.เพื่อสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี รายงานทางการเงิน</p> <p>๒.เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานว่าดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p>๒x๑๐x๔=๘๐</p>	<p>๘.๒๖</p>	<p>๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์</p>
<p>๓) การตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>หน่วยรับตรวจ หน่วยงานทุกสำนัก/กอง ภายใน เทศบาลนครอุบลราชธานี</p>	<p>๑ เพื่อตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ</p> <p>๒.เพื่อสอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินการเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๒x๔๐x๑=๘๐</p>	<p>๘.๒๖</p>	<p>๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์</p>



กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๔) แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๑.เพื่อให้ทราบหน่วยงานรับตรวจมี การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒.ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ว่าได้ ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓.ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการ จัดเก็บภาษี ว่านำข้อมูลมาใช้ในการ ประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายหรือไม่ ๔.เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินการเพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๕) การดำเนินงานสิทธิและ สวัสดิการ(สวัสดิการเกี่ยวกับ ค่าครองชีพ และประกันสังคม)	๑.เพื่อทราบการดำเนินงานว่าปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานว่า เพียงพอหรือไม่	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑.นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๖) การดำเนินการตาม พรบ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง	๑.เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้ทราบสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบในการดำเนินการเพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง
๗) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑. เพื่อติดตาม การปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะ การทำลายเอกสาร ตาม ระเบียบสารบรรณ ๒.เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๓.เพื่อสอบถามการดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานต่อไป	๒x๒๐x๑=๔๐	๔.๑๓	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๘ การจัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน	๑. เพื่อสอบทานสอบทานการบันทึก บัญชี งบการเงิน ว่าดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือไม่ ๓. สอบทานงบรายรับ รายจ่าย ของ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔. สอบทานการจัดทำงบการเงินของ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒x๒๐x๑=๔๐	๔.๑๓	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติด เชื้อ	๑. สอบทานการจัดเก็บค่าขยะติดเชื้อว่า ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ ๒. จัดทำสถิติการจัดเก็บเพื่อเสนอ ผู้บริหารให้ทราบผลการดำเนินการและ แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บ ๓ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานต่อไป	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
๑๐. ติดตามการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะในการควบคุมภายในการ เบิกค่าเช่าบ้าน ๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องของการ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานต่อไป	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง
๑๑ การคืนหลักประกันสัญญา	๑. เพื่อให้ ทราบ ว่า การ จ่าย คืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ นโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
๑๒ การตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สิน	๑ เพื่อสอบทานการดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การ จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒ เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร	๑.เพื่อสอบทานการจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับ มาว่าดำเนินการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และ ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานต่อไป	๑x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	
๒.งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาหรือการอบรม/ สัมมนาเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดวางและประเมินผล ระบบการควบคุมภายในหรือ ประเด็น	๑. เพื่อบริการให้คำปรึกษาด้านการจัด วางระบบและประเมินผลระบบควบคุม ภายใน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อ บริการให้คำปรึกษา และ ข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็นปัญหาข้อ ตรวจพบการตรวจพบการตรวจสอบ ใน รูปแบบการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อ เสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับ หน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ เข้าร่วมกิจกรรม	๒๐ วัน ๒x๑๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์
๓.งานบริหารหน่วยตรวจสอบ		๕๒๙ วัน	๕๔.๕๙	
๑.การวางแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีเสนอนายกเทศมนตรี	๑x๕x๑=๕	๐.๕๒	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง
๒.การวางแผนงานตรวจสอบ ๑)แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี/ระยะยาว ๒)กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓)กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน ๔) นโยบายและขั้นตอน ปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕) คำสั่งมอบหมายงาน	๑. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะ ยาวให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็น แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้ เสียได้รับทราบต่อไป ๓. เพื่อทบทวน ประเด็นของกรอบ คุณธรรมให้มีความเหมาะสมสำหรับผู้ ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตน/ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับ หน่วยงานหรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ ๔. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับ ปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ๕. เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง การมอบหมายงานของบุคลากรภายใน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมและปัจจุบัน	๒x๒๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คนxวันxครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก</p> <p>๑)สำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒)ประเมินตามกรอบคุณธรรมที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓)สอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>๔) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบระดับการประเมินตามกรอบคุณธรรมที่ผู้รับบริการมีต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป</p> <p>๓ เพื่อให้ทราบระดับความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริหารต่อไป</p> <p>๔.เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป</p>	๒x๑๐x๑=๒๐	๒.๐๗	๑ นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒ นางสาวสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
<p>๔.งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจสอบ</p> <p>๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี</p>	<p>๑ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาษทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒ เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย ๔ เรื่อง และนำคู่มือที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป</p>	๒x๒๐=๔๐ ๒x๖๐=๑๒๐ รวม ๑๖๐	๑๖.๕๑	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒ นางสาวสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
<p>๕.งานประมวลผลการตรวจสอบรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำเดือนและประจำปี</p>	<p>เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา รวมทั้งเผยแพร่หน่วยรับตรวจรับทราบ</p>	๒x๖๐=๑๒๐	๑๒.๓๘	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒ นางสาวสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
<p>๖.งานบริหารและสารสนเทศ</p> <p>๑) งานสารบรรณ</p> <p>๒) งานบริหารบุคลากร</p> <p>๓) งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๕) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหารบุคลากร งานการเงิน/พัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน</p>	๔x๕๐x๑=๒๐๐	๒๐.๖๓	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒ นายสุรศักดิ์ โตอิม ๓.นางสาวสุธินี ศิริปริดากุล

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
๗. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายผู้ตรวจสอบ ภายในเพื่อเพิ่มศักยภาพงาน ตรวจสอบภายใน ๒) การฝึกอบรม/สัมมนา/ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและ งานที่เกี่ยวข้อง	๑ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ตรวจสอบภายใน ของจังหวัด อุบลราชธานี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลางและ สรุปลงความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๒๒๑=๔	๐.๔๑	๑.นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒.นางสุนทรีย์ ทินกรวงศ์
		๙๖๙	๑๐๐	

หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลาพักผ่อน เหลือวันทำการ ๒๓๒ วันทำการ
๓. บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๔ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (๔ คน x ๒๓๒ วันทำการ) ๙๒๘ วันทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบและประเภทการตรวจสอบ

ระยะเวลา	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
ตุลาคม ๒๕๖๔	- หน่วยตรวจสอบภายใน - ทุกสำนัก/กอง สำนักการคลัง - สำนักการคลัง	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		✓			✓
		๒. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๔	✓	✓	✓		✓
		๓. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		✓
		๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
พฤศจิกายน ๒๕๖๔	- สำนักการคลัง - สำนักการคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักการคลัง	๑. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓	✓	✓		
		๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		✓
		๓. การดำเนินงานสิทธิและสวัสดิการ (ค่าครองชีพ และประกันสังคม)	✓	✓	✓		
		๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
ธันวาคม ๒๕๖๔	- สำนักการคลัง - สำนักการคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักการคลัง	๑. การดำเนินการตาม พรบ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	✓	✓	✓		✓
		๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
		๓. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	✓	✓	✓		
		๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มกราคม ๒๕๖๕	- ทุกสำนัก/กอง - สำนักการคลัง - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการคลัง	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	✓	✓	✓		✓
		๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
		๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	✓	
		๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		

ระยะเวลา	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ				
			F	C	P	IT	CS
กุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕	- สำนักการคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓
	- สำนักการคลัง	๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
	- สำนักการคลัง	๓. การจัดเก็บรายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	✓	✓	✓	✓	
	- สำนักการคลัง	๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
เมษายน ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๕	- สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. งบการเงินสถานศึกษา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	✓	✓	✓	✓	✓
	- สำนักการคลัง	๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
	- สำนักการคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
มิถุนายน ๒๕๖๕	- กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข	✓	✓	✓		✓
	- สำนักการคลัง	๒. การคืนหลักประกันสัญญา	✓	✓	✓	✓	✓
	- สำนักการคลัง	๓. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
	- สำนักการคลัง	๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
สิงหาคม ๒๕๖๕	- สำนักการคลัง	๑. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน					
	- สำนักการคลัง	๒. ฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓		
	- สำนักการศึกษา	๓. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร	✓	✓	✓		
	- สำนักการคลัง	๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		
กันยายน ๒๕๖๕	- ทุกสำนัก/กอง	๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี	✓	✓	✓		✓
	- ทุกสำนัก/กอง	๒. สรุปรายงานประจำปี	✓	✓	✓		
	- สำนักการคลัง	๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	✓	✓	✓		

#### หมายเหตุ

- Financial Audit (F) หมายถึง การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน

- Compliance Audit (C) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

- Performance Audit (P) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- Information Technology Audit (IT) หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

- Consulting Services (CS) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง









ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	ความเสี่ยง ระดับกิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
๗.	กองสวัสดิการสังคม	๑.๓๓	๑.๓๓	๑	๑	๑.๕	๒	๑.๓๖
	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ							
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
๘.	กองการเจ้าหน้าที่	๑	๑.๕	๑	๑	๑.๕	๑.๕	๑.๒๕
	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ							
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
	-การดำเนินงานสิทธิและสวัสดิการ (สวัสดิการเกี่ยวกับค่าครองชีพ และ ประกันสังคม)							
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชย์							
๙.	สถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑.๕	๑.๕	๑.๖๖
	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ							
	-การบัญชีและงบการเงิน							

การจัดลำดับความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๕

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
๑.สำนักปลัด	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๕๑	๑	๔
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๒.สำนักช่าง	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๕๒	๑	๓
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๓.สำนักคลัง	-การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑๑	๑	๗
	-สอบทานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
	-การดำเนินงานตามพรบ.ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง			
	-การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน			
	-การจัดเก็บรายได้(ภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง)			
	-หลักประกันสัญญา			
	-การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ในทรัพย์สิน			
-ตรวจนับใบเสร็จรับเงินประจำเดือน				
๔.สำนักการศึกษา	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๖	๑	๕
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
	-เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร			
๕.กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๖	๑	๕
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
๖.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๐	๑	๒
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
	-การดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข			
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับขยะติดเชื้อ			
๗.กองสวัสดิการสังคม	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๓๖	๑	๕
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ สำคัญ
๘.กองการเจ้าหน้าที่	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๕	๑	๖
	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
	-การดำเนินงานสิทธิและสวัสดิการ(สวัสดิการเกี่ยวกับค่า ครองชีพ และประกันสังคม)			
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชย์			
๙.สถานศึกษา/ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖๖	๑	๑
	-การบัญชีและงบการเงิน			

หมายเหตุ ระดับความเสี่ยง

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๖๗