

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๒๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๔) การปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ๕) การเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ๖) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๗) การปฏิบัติงานกฎหมายและคดี
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม
 - ๑) การรับเงิน และการนำส่งเงิน
 - ๒) การปฏิบัติงานพัสดุ
 - ๓) หลักประกันสัญญา
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินสะสม
 - ๕) การตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน)
 - ๖) การปฏิบัติงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้
 - ๗) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๘) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
 - ๙) การเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม

๑) การใช้และรักษารถยนต์

๒) การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ)

๓) การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

๔) การเบิกค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ผู้ให้ความเห็นชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม



ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) , ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) , สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) , กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) , สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานานวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงทุกคันและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกค่าเช่าบ้าน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกค่าเช่าบ้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกค่าเช่าบ้านมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง , การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง , การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง , การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน , อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกค่าเช่าบ้าน

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้าน			
๒	ตรวจสอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ถูกต้อง หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอดคล้องกันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ครบถ้วน หรือไม่			
๖	ตรวจสอบอัตราการเบิก - จ่าย ค่าเช่าบ้าน ถูกต้อง ตรงตามการเบิก - จ่ายจริง หรือไม่			
๗	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนว ทางแก้ไข			
๘	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๙	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนรามมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุม ภายใน			
๒	ตรวจสอบการการจัดทำรายงานประเมินผลการ			
๓	ควบคุมภายใน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ผู้บริหาร (๓) การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค. ๑ ปค.๔ ปค.๕ และปค.๖ (๔) ดำเนินการส่งรายงานการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน (แบบ วค.๑ , วค.๒) ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....			
๔	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนว ทางแก้ไข			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	<p>ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการในระบบ e-Laas ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>(๒) การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนรามเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการหรือไม่</p> <p>(๓) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย หรือไม่</p> <p>(๔) หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงิน และสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน หรือไม่ เจ้าหน้าที่งบประมาณมีการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหาร หรือไม่</p> <p>(๖) ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนรามภายในวันที่เวลาที่ถูกต้อง หรือไม่</p>			
๓	ตรวจสอบการจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ หรือไม่			
๔	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนรามมีการรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณรายจ่ายในระยะเวลาที่กำหนดและจัดส่งสำเนารายงานการรับ - การจ่าย ไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....</p> <p>วันที่.....</p>				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผัดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย			
๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วน ตำบลท่าขุนราม เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน เป็นไปตาม ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ อัตราที่กำหนด หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตั้งแต่ ๑ ตุลาคม๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม			
๒	ตรวจสอบการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมโดย ตรวจจากข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ มีการ ดำเนินการ เป็นไปตาม กฎหมายระเบียบ หนังสือ สั่งการ มาตรฐาน นโยบาย หรือไม่			
๓	ตรวจสอบดำเนินงานและบริหารจัดการระบบ หลักประกันสุขภาพ ดังนี้ (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (๒) จัดทำแผนสุขภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานระบบ หลักประกันสุขภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ (๔) การประชุมของคณะกรรมการเป็นไปตาม ประกาศ หรือไม่ (๕) การเสนอโครงการฯ เพื่อใช้งบประมาณระบบ หลักประกันสุขภาพ เป็นไปตามขั้นตอน หรือไม่ (๖) การอนุมัติงบประมาณดำเนินการโครงการฯ เป็นไปตามประกาศ หรือไม่ (๗) การเบิกจ่ายงบประมาณของระบบหลักประกัน สุขภาพ เป็นไปตามประกาศฯ ระเบียบ หรือไม่ (๘) การติดตามประเมินผลงบประมาณ /โครงการ เป็นไปตามประกาศฯ ระเบียบฯ หรือไม่ (๙) การรายงานผลดำเนินงานของระบบหลักประกัน สุขภาพในระบบ หรือไม่			
๔	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานานวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษา มาตรฐาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			
๒	ตรวจสอบดำเนินงานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือไม่			
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการในระบบ e-Laas ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้นายอำเภอภายใน ๑๕ วันนับ หรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

**การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกฎหมายและคดี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานกฎหมายและคดี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ดำเนินการตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

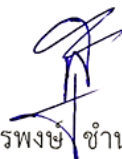
ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษา มาตรฐาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานกฎหมายและคดี			
๒	ตรวจสอบดำเนินงานการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ดังนี้ (๑) การจัดทำทะเบียนคุมรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ถูกต้อง หรือไม่ (๒) การดำเนินงานภายในกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง หรือไม่ (๓) การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามระยะเวลา ถูกต้อง หรือไม่ (๔) การจัดรายงานผลการดำเนินงาน หรือไม่ (๕) มีการติดตามเรื่องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ (๖) มีการจัดวางระบบควบคุมภายในงานกฎหมาย และคดี หรือไม่			
๓	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๔	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๕	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและการนำส่งเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนและการดำเนินงานในระบบ E-Laas
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและนำส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินงานในระบบ E-Laas
๒. เพื่อให้ทราบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงินและการส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการรับเงินและการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, ค่าภาษีป้าย ภาษีจัดสรร ระหว่างเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้และนักวิชาการเงินและบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากระบบ E-Laas
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานานวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการรับเงิน การนำส่งเงิน			
๒	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงินว่า มีการจัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการ รับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับ และผู้จ่าย ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๓	ตรวจสอบการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินใน ระบบ E-Laas หรือการออกใบเสร็จรับเงินใน ระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำ หลักฐานการรับเงินในระบบ E-Laas ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับ เจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่ง เงินหรือไม่มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงิน ครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่			
๕	มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายหรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง การแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

**การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานพัสดุ มีความ ถูกต้อง และมีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
๒. การปฏิบัติงานพัสดุ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการปฏิบัติงานพัสดุ มีความถูกต้อง และมีการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านพัสดุและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-GP กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และข้อมูลการทำมือ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๓. สุ่มตรวจสอบการเก็บและบันทึกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัสดุ
๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ


(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ			
๒	ตรวจสอบการจัดแผนจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนหรือไม่			
๓	สุ่มตรวจสอบมีการบันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบ หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ ข้อมูลจากระบบ e-GP กรณีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง หรือไม่			
๕	ตรวจสอบการดำเนินการเก็บและบันทึก ลงบัญชี หรือทะเบียน เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปตาม ระเบียบหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๖	ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ มีใบเบิก การส่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๗	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๘	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๙	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

**การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การคืนหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตาม ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานหลักประกันสัญญา และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ


(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ


(นายสุรพงษ์ ชานาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ


(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องเรื่อง หลักประกันสัญญา			
๒	ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบ e-Laas และระบบ มีว่ามีการบินที่รายการครบถ้วนถูกต้องตรงกัน หรือไม่			
๓	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา			
๔	ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญาหรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสะสม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินสะสม มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสะสม มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินสะสม มีการดำเนินการในระบบ e-Laas
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินสะสม มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินสะสม เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสะสม โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-Laas
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของเบิกจ่ายเงินสะสม
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินสะสม			
๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสะสม กันไว้เป็นเงินทุน สำรองเงินสะสมเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสะสม ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ (๑) การใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘๘ ข้อ ๘๙ หรือไม่ อย่างไร (๒) กรณีใช้จ่ายเงินสะสม ตามข้อ ๘๙ ดำเนินการอยู่ ในอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบ หรือไม่ (๓) การใช้จ่ายเงินสะสมเป็นไปตามแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามกฎหมาย กำหนดหรือไม่ (๔) มีการส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้ว หรือไม่ (๕) มีการกันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ (๖) การดำเนินการใช้จ่ายเงินสะสมก่อนนี้ผู้กัก เป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือไม่			
๔	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน) เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของ การตรวจเงิน (การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน) มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ การตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน) และการดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. เพื่อให้ทราบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน) เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการตรวจเงิน (การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการตรวจเงิน (การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน) เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินโดย

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน


ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชานานวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน			
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบจากรายงานสถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด			
๓	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร สิ้นสุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
๔	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่าย สิ้นสุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
๕	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			
๖	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงานรับ-จ่าย)			
๗	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ			
๘	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน			
๙	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่ติดตาม			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
<p style="text-align: center;">สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และมี การดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. การปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้มี ความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ และการดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บ รายได้มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านพัฒนารายได้และ การจัดเก็บรายได้และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การติดตาม ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ โดยใช้ข้อมูลจากระบบ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระบบ e-Laas

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)


นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ


(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ


(นายประจวบ ชุมภู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้			
๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินว่ามี การดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้ (๑) การจัดทำแผนที่แม่บท ดำเนินการเสร็จหรือไม่อย่างไร (๒) การดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ติดลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ติด ดำเนินการเสร็จ ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่อย่างไร (๓) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ดำเนินการเสร็จ ครบถ้วน หรือไม่อย่างไร (๔) การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ดำเนินการครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่อย่างไร (๕) การนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการประเมินการจัดเก็บภาษี ครบถ้วน หรือไม่อย่างไร			
๓	ตรวจสอบการดำเนินการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีการดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง หรือดังนี้ (๑) การดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลจากกรมที่ดินและกรมธนารักษ์ เป็นปัจจุบันหรือไม่ (๒) การดำเนินการประกาศแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด หรือไม่ (๓) การดำเนินการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการดำเนินการภาษีที่ป้าย มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (๑) การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บภาษีป้าย หรือไม่ (๒) การดำเนินการจัดเก็บภาษีป้าย โดยตรวจสอบจากข้อมูล ทะเบียนคุม การดำเนินการจัดเก็บภาษี ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๕	ตรวจสอบการดำเนินการลูกหนี้ค้างชำระ ภาษีที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ในระบบ e-Laas ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๗	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มีความถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สุ่มตรวจสอบการดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยใช้ข้อมูลจากโครงการก่อสร้าง /ไม่ใช้งานก่อสร้าง ๓ โครงการ โครงการคุณภาพชีวิต ๓ โครงการ ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ระเบียบฯ กำหนด

๓. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง มีการคุมงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๓ โครงการ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ			
๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนหรือไม่			
๓	สุ่มตรวจสอบการดำเนินการบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ โครงการก่อสร้าง /ไม่ใช้งานก่อสร้าง ๓ โครงการ โครงการคุณภาพชีวิต ๓ โครงการ โดยใช้ข้อมูลจากโครงการก่อสร้าง ตั้งแต่ ตุลาคม - มีนาคม ดังนี้ (๑) มีการแจ้งคำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ (๒) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการประชุม / จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน เป็นไปตาม ขั้นตอน ระเบียบ หรือไม่ (๓) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีการตรวจรับพัสดุ ตามระยะเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ หรือไม่ (๔) มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง มีการคุมงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ โครงการ ดำเนินการเป็นไปเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องถูกต้อง หรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีความถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีการดำเนินการในระบบ e-Laas

๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา เฉพาะเรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน สำนักปลัด ๒ ฎีกา กองคลัง ๑ ฎีกา กองช่าง ๑ ฎีกา การเบิกจ่ายงานก่อสร้าง ๒ โครงการ การจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการบริการสาธารณะ ๒ โครงการ/กิจกรรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-Laas

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Laas และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการตรวจและการอนุมัติฎีกา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ



(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ



(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจ และการอนุมัติฎีกา			
๒	<p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การตรวจและการอนุมัติฎีกา ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>(๒) มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบอำนาจเป็นผู้ตรวจฎีกา หรือไม่</p> <p>(๓) ฎีกามีลายมือชื่อของผู้เบิกเงิน ถูกต้อง หรือไม่</p> <p>(๔) มีหนี้ผูกพัน /มีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน / ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด หรือไม่</p> <p>(๕) มีเงินงบประมาณเพียงพอ หรือไม่</p> <p>(๖) มีรายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทใน งบประมาณ หรือไม่</p> <p>(๗) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละ ประเภทที่สุ่มตรวจ มีเอกสาร หลักฐานประกอบ ฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(๘) ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจก่อนทุกครั้ง</p> <p>(๙) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของฎีกาเบิก จ่ายเงิน เช่น ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>(๑๐) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ ทุกฉบับ</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายใน นามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม หรือไม่</p>			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	(๑๒) ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็ค ส่งจ่ายได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนาม ด้วยทุกครั้งหรือไม่ (๑๓) สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ (๑๔) การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อ ทรัพย์สินหรือจ้างทำของดำเนินเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันรับฎีกา หรือไม่ (๑๕) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ได้มี การบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ หรือไม่ (๑๖) ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงาน การจัดทำเช็คหรือไม่			
๓	สุ่มตรวจสอบการเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ทุกวัน หรือไม่			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๗	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ)

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๒ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุรพงษ์ ชำนาญวิทย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ

(นายประจวบ ชุมภู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษา มาตรฐาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้า สาธารณะ)			
๒	ตรวจสอบดำเนินงานการปฏิบัติงานประสาน สาธารณูปโภค (งานไฟฟ้าสาธารณะ) ดังนี้ (๑) แผนปฏิบัติการไฟฟ้าสาธารณะ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (๒) ผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการไฟฟ้าสาธารณะ หรือไม่ (๓) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานไฟฟ้า สาธารณะ/ซ่อมแซม ครบถ้วน หรือไม่ (๔) รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน ไฟฟ้าสาธารณะ/ซ่อมแซมให้ผู้บริหารทราบ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการควบคุม เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ คงเหลือ ถูกต้องหรือไม่			
๔	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				

การตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม ระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง


ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน และนโยบายที่กำหนด
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)


จำนวนวันในการตรวจสอบ : จำนวน ๒๒ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ


(นางสาวพิมพ์พิชชา จันโสดา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ


(นายสุรพงษ์ ชานานวิทย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

ผู้อนุมัติ


(นายประจวบ ชุมภู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าขุนราม

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษา มาตรฐาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด			
๒	ตรวจสอบดำเนินงาน การปฏิบัติงานรักษา ความสะอาด ดังนี้ (๑) การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ (๒) ผู้บริหารอนุมัติการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด หรือไม่ (๓) การดำเนินการตามการปฏิบัติงานรักษา ความสะอาด ครบถ้วน หรือไม่ (๔) รายงานผลการดำเนินการการปฏิบัติงานรักษา ความสะอาด ให้ผู้บริหารทราบ หรือไม่			
๓	ตรวจสอบการควบคุม เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด คงเหลือ ถูกต้อง หรือไม่			
๔	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและ แนวทางการแก้ไข			
๕	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการ หรือไม่			
๖	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....				
วันที่.....				