



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...หน่วยตรวจสอบภายใน.....เทศบาลตำบลบ้านใต้
ที่ ...สฎ ๕๕๑๐๑/ ๐๗๓๗.....วันที่ ...๒ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง ...ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เทศบาลตำบลบ้านใต้ได้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตราฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

/๕. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านใต้ จึงขอความเห็นชอบอนุมัติแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวสุกัญญา เย็นใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

() เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

() ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

.....
.....



(นางสิริกร ศรีนวล)

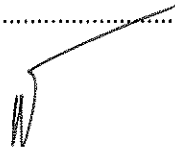
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

.....
.....



(นายพิพิธ รัตนรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านไผ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านไผ่ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านไผ่
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านไผ่ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบ้านไผ่ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือ ไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบ้านไผ่

/๕.เพื่อช่วยกระตุ้น...

๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านใต้

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การคลังของเทศบาลตำบลบ้านใต้

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑.) สำนักปลัด

๒.) กองคลัง

๓.) กองช่าง

(รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์

๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา เย็นใจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้
ปฏิบัติใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ
๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี


ลงชื่อ




ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา เย็นใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ
(นางสิริกอร์ ศรีนวล)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายพิพิธ รัตนรักษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยงานตรวจสอบและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยวิธีการประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ <p>๓. การใช้และรักษาธรรมาภิบาล ประเมินส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภททรถ (แบบ ๑๒) - สัมมนาและกำหนดเกณฑ์การให้สัมปเลียงน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุทรถ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดตราการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา ธีรมาน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา ธีรมาน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา ธีรมาน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. การดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานทะเบียนคุมวินลา - สอบทานการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน - ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เลื่อนต้อน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - สอบทานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) - สมุดคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน 	๑ ครั้ง / ปี	๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๕. การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕</p>	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๖. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ / แผนพัฒนา ๕ ปี (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีการแจ้งให้ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีหรือไม่ - มีการจัดทำร่างรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - สอบทานการบันทึกลงในระบบ e-lsas เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีการประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ๒๕๖๖-๒๕๗๐ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๗. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง - สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้ - สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง - สอบทานการจัดเก็บเอกสาร 	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๘. กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการรับ – จ่ายเงิน สปสช. - สอบทานเอกสารและการดำเนินงาน 	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองคลัง	<p>๙. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานมีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งพร้อมหลักฐาน - ตรวจสอบยอดรายรับกับใบเสร็จในแต่ละวัน ใบนำส่ง 	๑ ครั้ง / ปี	๒ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๐. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ - สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา 	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ชี้แจงตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านไผ่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เอ็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจตลอดปี จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์การทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๓. การตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๔. การใช้และรักษาทรัพย์สิน ประเภทสิ่งกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจตลอด จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจตลอด	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑๕. การตรวจทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเที่ยงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยงานรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านไผ่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๖. การตรวจทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น การตั้งองค์กรที่รับผิดชอบความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๑๗. การใช้และรักษาพระราชกฤษฎีกา ประเภทส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุประยะเวลาตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก / กอง	การใช้และรักษาพระราชกร พระเภทส่วนกลาง

งวดเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก / กอง	๑. ประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง

งวดเดือน มกราคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	การดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่

งวดเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน)

งวดเดือน มีนาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ / แผนพัฒนา ๕ ปี (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี งวด ๕ เดือน

งวดเดือน เมษายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานสารบรรณ

งวดเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

งวดเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กองคลัง	การเบิกจ่าย

งวดเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

งวดเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี งวด ๕ เดือน

งวดเดือน กันยายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

