



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทาง ที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านใต้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

/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. ๒๕๖๖ 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...

๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา เย็นใจ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
สังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านใต้ อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายงานบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี


ลงชื่อ

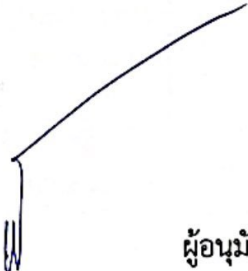


ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา เย็นใจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ
(นายชาญชัย เมษตรง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใต้

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายพิพิธ รัตนรักษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใต้

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
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 แบบ บค.๔, บค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์การบริหารความเสี่ยงกระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ <p>๓. การใช้และรักษาธรรมาภิบาล ประเภทส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภททรถ (แบบ ๑๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุทรถ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายนายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	<p>๓. การใช้และรักษาธรรมาภิบาล ประเภทส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภททรถ (แบบ ๑๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุทรถ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายนายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ / การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่า เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ - ตรวจสอบงบการเงิน/การเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง/การแก้ไขค่าจ้าง/การได้รับการอนุมัติเป็นไปตามระเบียบวิธีกรงงบประมาณหรือไม่ - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีการแจ้งให้ทุกส่วนราชการให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีหรือไม่ - มีการจัดทำรายละเอียดของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ - สอบทานการบันทึกลงในระบบ e-lraas เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีการประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา เย็นใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ <p>๗. การใช้และรักษาธรรมาภิบาล ประเมินส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายนการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. <p>๘. การเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๑ กระบวนการ - สอบทานการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาและระยะเวลา 	<p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p> <p>๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>นางสาวสุกัญญา เข้มใจ</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวสุกัญญา เข้มใจ</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวสุกัญญา เข้มใจ</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	<p>๙. การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ / การตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>- สอบทานการดำเนินงานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๐. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการศึกษา - การจัดการอาหารกลางวัน - การจัดหาลูกอาหารเสริม (นม) 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา เข้มใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองช่าง	<p>๑๑. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานความเพียงพอ เหมาะสม โดยอิสระ - สอบทานการจัดทำ แบบ ปค.๔, ปค.๕ หน่วยรับตรวจและระดับหน่วยงาน - สอบทานกระบวนการ ขั้นตอน ในการจัดทำระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใต้ <p>๑๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (เช่น กรณีองค์กรทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการ จัดทำได้จริงหรือไม่) - สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง, การระบุความเสี่ยง, การกำหนดกลยุทธ์ตอบสนองต่อความเสี่ยงหรือไม่ 	๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เข้มใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
		๑ ครั้ง / ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางสาวสุกัญญา เข้มใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง / ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑๓. การใช้และรักษาสาธารณูปโภคฯ ประเภทส่วนกลาง - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - การจัดทำสมุดรายนายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท.	๑ ครั้ง / ปี	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นางสาวสุกัญญา เข็มใจ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุประยะเวลาตรวจสอบ งวด/กิจกรรม

งวดเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก / กอง	๑. ประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง

งวดเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ทุกสำนัก / กอง	การใช้และรักษารถราชการ ประเภทส่วนบุคคล

งวดเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กองคลัง	การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ / การตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

งวดเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ / การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

งวดเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สำนักปลัด	การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

งวดเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน

งวดเดือน กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านใต้
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ทุกสำนัก / กอง	๑. ประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ประเมินผลการจัดการบริหารความเสี่ยง	↔	↔											
ทุกสำนัก / กอง	การใช้และรักษาธรรมาภิบาล การประเมินความเสี่ยง			↔										
กองคลัง	การทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ / การตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๕				↔									
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ / การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖							↔						
สำนักปลัด	การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใต้ ตามมาตรฐานตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น									↔				
กองคลัง	๑. การเบิกจ่าย ๒. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖												↔	
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	๑. ทบทวนกฎบัตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. วางแผนผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖ ๓. ประเมินการควบคุมภายในและประเมินผลการสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง													↔