

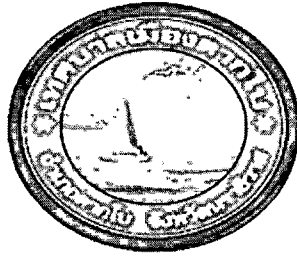


แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



ประกาศเทศบาลเมืองตากใบ
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

(นายชูชันตารา แวดือราแม)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ อยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโดยขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาล (ในฐานะผู้บริหารงานประจำ) โดยตรง งานตรวจสอบภายในไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหา การทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า พร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น ตลอดจนประเมินคุณภาพของการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจจำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย ส่วนงานที่ ๑ ส ักงานปลัดเทศบาล ส่วน งานที่ ๒ กองคลัง ส่วนงานที่ ๓ กองช่าง ส่วนงานที่ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนงานที่ ๕ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนงานที่ ๖ กองวิชาการและแผนงาน

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบ ภายในจากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองตากใบ
มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ

เทศบาลเมืองตากใบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลเมืองตากใบ)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาลเมืองตากใบ
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองวิชาการและแผนงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ได้รับแต่งตั้ง (โดยตำแหน่ง/ตามคำสั่ง) ให้ปฏิบัติหน้าที่ นักตรวจสอบภายใน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำว่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายในประจำปีไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็น จากพัสดุของกองวิชาการ และแผนงาน เทศบาลเมืองตากใบ

ลงชื่อ


(นางชารีนิง เจ๊ะแะ)

ตำแหน่ง นิติกร

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ -๒๕๖๔

เทศบาลเมืองตากใบ
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔
(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ๑. การจัดทำทะเบียนประวัติ ๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานธุรการ ๑. การรับ ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียน คumentหนังสือประเภทต่างๆ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
งานพัฒนาชุมชน ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เอดส์ และผู้พิการ ๒. การจัดทำโครงการต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๖๔	

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยสาธารณะ งานรักษาความสงบ ๑. การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาล ๒. การดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย งานอื่นๆ ๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๒. แผนการจัดหาพัสดุ ๓. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๔	
	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๔	
	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๔	
	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ส.ค.๖๔	

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
การเงินและบัญชี ๑. การรับเงิน ๒. การเก็บรักษาเงิน ๓. ทะเบียนรายรับ/ทะเบียนจ่ายเงิน ๔. เงินยืม ๕. เงินสะสม ๖. มีกาเบิกจ่ายเงิน ๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ๘. การบัญชีและงบการเงิน ๙. การรายงานต่าง ๆ ๑๐. การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-labs)	๓ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๒	๓ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๓	๓ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๓	
		ก.ค. ๖๒		เม.ย. ๖๓			
การจัดเก็บรายได้ ๑. การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ๓. การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ ๔. การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงิน	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๔	
		ต.ค. ๖๒				ต.ค. ๖๓	
งานอื่นๆ ๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๔	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔	

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	
กองวิชาการและแผนงาน							
งานนโยบายและแผน							
๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๔	
งานจัดทำงบประมาณ							
๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔	
๒. การรื้อถอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
งานประชาสัมพันธ์							
๑. การจัดทำปฏิทิน แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
๒. การดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๒	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๓	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,ก.ย.๖๔	
งานอื่นๆ							
๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๓	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.๖๔	