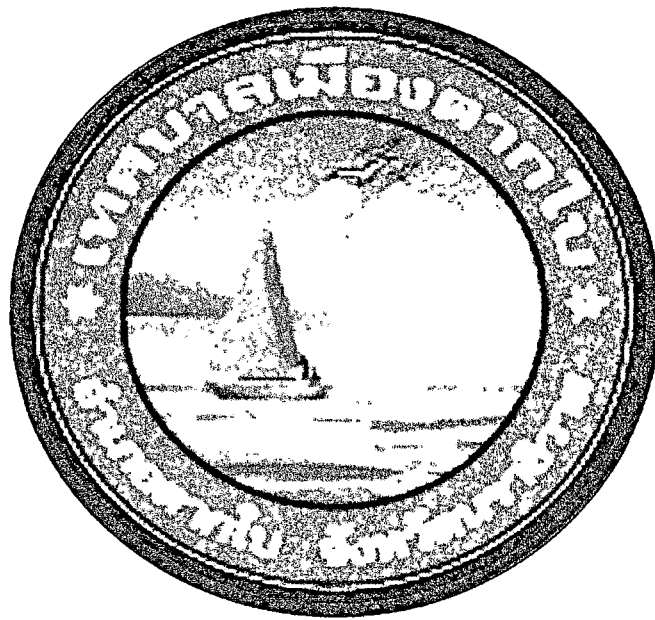


แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองตากใบ

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองตากใบ

กันยายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๕
แผนการดำเนินงาน	๘

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงาน สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถ นำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ มีความเพียงพอเหมาะสม โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการติดตามตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๕ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการ

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

#### ๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

#### ๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การทดสอบการบวกเลข
- ๗) การคำนวณ
- ๘) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๙) การสัมภาษณ์
- ๑๐) การยืนยัน

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๖ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance auditing) รวมทั้ง การติดตามประเมินผล เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงาน ที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมิน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติ (Operation auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information technology auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗) กิจกรรมตรวจสอบพิเศษ (Special auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือกระทำส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจำมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๓.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  - ๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
  - ๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  - ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๓.๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

#### ๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายหนัดดี กียะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

#### ๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายหนัดดี กียะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายภิบาล อันทานวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชันตารา นุชนันตารา)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

## รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ๒. กรอบอัตรากำลัง ๓. การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ๔. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๕. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ(การรับ ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ) ๖. การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. การดำเนินการจัดระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๖๕ มกราคม ๖๕ พฤษภาคม ๖๕ พฤษภาคม ๖๕ พฤษภาคม ๖๕ มีนาคม ๖๕ พฤศจิกายน ๖๔	นายนันทิตย์ กียะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒.กองคลัง	๑. การจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. หลักประกันสัญญา ๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. การยืม และส่งใช้เงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการ) ๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๖. การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๖๕ กรกฎาคม ๖๕ เมษายน ๖๕ เมษายน ๖๕ ธันวาคม ๖๔ พฤศจิกายน ๖๔	นายนันทิตย์ กียะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓. กองช่าง	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ๒. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๓. การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๖๕  สิงหาคม ๖๕  พฤศจิกายน ๖๔	นายन्हดีย์ กียะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. กองการศึกษา	๑. การบริหารสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น ๓. การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๖๕  กรกฎาคม ๖๕  พฤศจิกายน ๖๔	นายन्हดีย์ กียะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินการตามหลักประกันสุขภาพ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ๓. การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี  ๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๖๕  มิถุนายน ๖๕  พฤศจิกายน ๖๔	นายन्हดีย์ กียะ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำงบประมาณ ๓. การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๖๕ กุมภาพันธ์ ๖๕ พฤศจิกายน ๖๔	นายณัฏฐ์ กียะ นักวิชาการ ร ตรวจสอบ ภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								หมายเหตุ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๑	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองวิชาการฯ	๑. ติดตามการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองตากใบ (ปค.๖)		↔														
๒	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองวิชาการฯ	๑. กรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ๓. การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๕. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ(การรับ ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ)			↔						↔							



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕								หมายเหตุ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๓	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑.รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๖ ๓.งานทบทวนกฎบัตร ๔ งานประเมินตนเอง ของหน่วย ตรวจสอบภายใน ตามแบบ กรมบัญชีกลาง ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย																

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน  
(นายन्हทัย กิยะ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการดำเนินงาน  
(นายภิบาล อันทานูวัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการดำเนินงาน  
(นายชั้นตารา นูชั้นตารา)  
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ  
วันที่ กันยายน ๒๕๖๔