



บันทึกข้อความ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 เลขที่รับ 34/65
 วันที่ 21 / 10 / 65
 เวลา 11.10 น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ โทร. ๐๘๒-๒๕๐๐๕๕๕

ที่ นธ ๖๑๔๑๒/๒๘ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากใบ

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองตากใบ ได้ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กองทราบ โดยทั่วกัน จึงขอความอนุเคราะห์กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองตากใบ ตามรายละเอียดแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งกองยุทธศาสตร์ฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(ลายเซ็น)

(นายหนัทยา กิยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

(ลายเซ็น)

(นางสาวเจี๊ยะรอบี๊ยะ เจี๊ยะเต็ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

(ลายเซ็น)

(นายชัยศรวิ นูซันตารา)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

เรียน ผอ. กองยุทธศาสตร์

- ส่งไปเขตตาก

(ลายเซ็น)

๒1 ต.ค. 65

- ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (รับไว้ ๑๖/๑๐/๖๕)

(ลายเซ็น)

นางอรทัย รังเสนา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

21 ต.ค. 65

(ลายเซ็น)

นายบุสรอ เจี๊ยะแจ

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 21 ต.ค. 65



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ โทร. ๐๘๒-๒๕๐๐๕๙๔

ที่ นธ ๖๑๔๑๒/ ๒๗

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ/นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๔) ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น

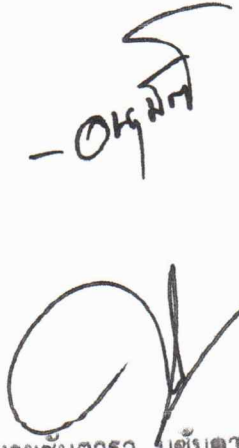
ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่ได้กำหนดในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง การสอบทานระบบการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบขึ้น เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าวได้ทันที่ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบส่วนราชการต่างๆ รายละเอียดการตรวจสอบปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

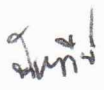
ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กอง ได้รับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลเมืองตากใบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายขันตารา นุขันตารา)
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

๒๗ ก.ย. ๖๕


(นายन्हทัย กิยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางสาวเจี๋ยรอนบียะ เจี๋ยเต็ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

๒๗ ก.ย. ๒๕๖๕

**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**



**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. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองตากใบ

กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖
แผนการดำเนินงาน	๗

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
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 ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองการเจ้าหน้าที่
๘. กองสวัสดิการสังคม

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. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (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 และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ 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
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ๓.๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายन्हดีย์ กียะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นกรตรวจสอบในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๖. การคำนวณจำนวนคนต่อวัน

อัตราค่าจ้าง	๑ คนต่อปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	๒๕ กิจกรรม
จำนวนวันทำการ	๑๗๐ วัน/ปีงบประมาณ
หนึ่งปีงบประมาณ	จำนวน ๓๖๕ วัน
	หัก วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน/ปี
	หัก วันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ๔๐ วัน/ปี
	หัก วันจัดกิจกรรม โครงการ ๑๐ วัน/ปี
	หัก วันเข้ารับการอบรมและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	๑๗๐ วัน/ปีงบประมาณ

หน้า
(นายन्हดีย์ กียะ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจีระรพียะ เจ๊ะเต็ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ




ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชันตารา นูชันตารา)

นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

รายละเอียดประกอบขอใบตรวจสุขภาพ
 แผนการตรวจสุขภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 สำนักงานเขตเทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยงานตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	สอบทานรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ต้นวาคม ๒๕๖๕	นักวิชาการ ตรวจสุขภาพภายใน	แผนการ ตรวจสอบอาจมี การเปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม
	การควบคุมบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	สิงหาคม ๒๕๖๖		
	การขออออบัญชีผู้รับผลประโยชน์	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	มกราคม ๒๕๖๖		
	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	เมษายน ๒๕๖๖		
	สอบทานรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ต้นวาคม ๒๕๖๕		
	การเขียนส่งจ่ายเช็ค	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
กองคลัง	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	เมษายน ๒๕๖๖	นักวิชาการ ตรวจสุขภาพภายใน	แผนการ ตรวจสอบอาจมี การเปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสม
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	พฤษภาคม ๒๕๖๕		


 ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายนิหิตย์ กิยะ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแบบตรวจสอบ

แบบการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	การขอออออนุญาตขุดคูระบายน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การควบคุมช่างก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	มิถุนายน ๒๕๖๖		
	สอบทานแบบรายการผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ธันวาคม ๒๕๖๕		
กอง	การดำเนินงานโครงการตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	มีนาคม ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การควบคุมช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	สิงหาคม ๒๕๖๖		
	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่ดิน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	เมษายน ๒๕๖๖		
กองการเจ้าหน้าที่	สอบทานรายการผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ธันวาคม ๒๕๖๕	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	สิงหาคม ๒๕๖๖		
	การควบคุมช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ธันวาคม ๒๕๖๕		
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายค่าจ้างในภารกิจฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	กรกฎาคม ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	สอบทานรายการผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมช่าง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ธันวาคม ๒๕๖๕		
	ภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	ธันวาคม ๒๕๖๕		
กองยุติศาสตร์และงบประมาณ	การเบิกจ่ายค่าเช่าที่ดิน	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	เมษายน ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การขอออออนุญาตขุดคูระบายน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑/๗	มิถุนายน ๒๕๖๖		

Signature

(นายहितย์ กิยะ)

ผู้แทนแบบการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

