

เทศบาลเมืองตากใบ
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองตากใบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลเมืองตากใบ)

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับผิดชอบ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาลเมืองตากใบ
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๖ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วยติดตามงานควบคุมภายใน

กองคลัง ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วย ติดตามงานควบคุมภายใน

กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วยติดตามงานควบคุมภายใน

กองการศึกษาฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วยติดตามงานควบคุมภายใน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วยติดตามงานควบคุมภายใน

กองวิชาการและแผนงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด และช่วยติดตามงานควบคุมภายใน

๓.๓ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๓.๔ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ)

๔.ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางซารีนิง เจ๊ะแหว ตำแหน่ง นิติกร

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางชารีนิง เจ๊ะแวน)

ตำแหน่ง นิติกร

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายวิชัย วงศ์ปิยพงษ์)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสุนันตาฉา แวดีอราแม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัดเทศบาล	งานการเจ้าหน้าที่				
	๑. การจัดทำทะเบียนประวัติ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๓	นางซารีนิง เจ๊ะแวง
	๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๓	นิติกร
	๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การ เลื่อนขั้นเงินเดือน	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๓	ทำหน้าที่ นัก
	งานธุรการ				
	๑. การรับ ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียน คุมหนังสือประเภทต่างๆ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๓	ตรวจสอบ ภายใน
	๒. การใช้และรักษารถยนต์ของส่วน ราชการ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๓	
	งานพัฒนาชุมชน				
	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ เอดส์ และผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๕	
	๒. การจัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๕	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๓	
	๒. การป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัย สาธารณะ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๓	
	งานรักษาความสงบ				
๑. การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ใน เขตเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๓		
๒. การดูแลรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๓		
งานอื่นๆ					
๑. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.๖๒	๑/๓		
๒.กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	๑.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๒	๑/๓	นางซารีนิง เจ๊ะแวง
	๒.แผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.๖๒	๑/๓	นิติกร
	๓. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๕	ทำหน้าที่ นัก
๔.การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒	๑/๑๐	ตรวจสอบ ภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับเงิน</p> <p>๒. การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. ทะเบียนรายรับ/ทะเบียนจ่ายเงิน</p> <p>๔. เงินยืม</p> <p>๕. เงินสะสม</p> <p>๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ</p> <p>๘. การบัญชีและงบการเงิน</p> <p>๙. การรายงานต่างๆ</p> <p>๑๐. การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>การจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การบริหารการจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ</p> <p>๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย</p> <p>๓. การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระ</p> <p>๔. การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี</p> <p>งานอื่นๆ</p> <p>๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๓ ครั้ง/ปี</p> <p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เม.ย. ๖๒</p> <p>ก.ค. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p> <p>เม.ย. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๓</p>	
๓.กองช่าง	<p>๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๒. งานสาธารณูปโภค จัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓. งานก่อสร้าง</p> <p>๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>มิ.ย. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๓</p>	นางซารีนิง เจ๊ะแวง นิติกร ทำหน้าที่ นัก ตรวจสอบ ภายใน
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๔. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เม.ย. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p> <p>พ.ย. ๖๒</p>	<p>๑/๕</p> <p>๑/๓</p>	นางซารีนิง เจ๊ะแวง นิติกร ทำหน้าที่ นักตรวจ สอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. ๓. การดำเนินการตามหลักประกัน สุขภาพ ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เม.ย.,พ.ย.๖๒ เม.ย.,พ.ย.๖๒ พ.ย. ๖๒ เม.ย.,พ.ย.๖๒ พ.ย.๖๒	๑/๕ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓	นางซารีนิง เจ๊ะแวง นิติกร ทำหน้าที่ นัก ตรวจสอบ ภายใน
๖.กองวิชาการและ แผนงาน	งานนโยบายและแผน ๑.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน งานจัดทำงบประมาณ ๑.การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ งบประมาณ ๒.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ ๑. การจัดทำปฏิทิน แผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ ๒. การดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูล ข่าวสาร งานอื่นๆ ๑. การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๖๒ พ.ย.๖๒ เม.ย.,พ.ย.๖๒ เม.ย.,พ.ย.๖๒ พ.ย.๖๒	๑/๓ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓ ๑/๓	นางซารีนิง เจ๊ะแวง นิติกร ทำหน้าที่ นัก ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								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.	
๔	กองช่าง	๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒. งานสาธารณูปโภค จัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานก่อสร้าง										↔						
๕	กองคลัง กองวิชาการ	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๒. การรับเงิน ๓. การเก็บรักษาเงิน ๔. ทะเบียนรายรับ/ทะเบียนจ่ายเงิน ๕. เงินยืม ๖. เงินสะสม ๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ๙. การบัญชีและงบการเงิน ๑๐. การรายงานต่างๆ ๑๑. การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน										↔						

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒										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.	
๖.	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขฯ กองวิชาการฯ	๑. การจัดทำทะเบียนประวัติ ๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. การรับ ส่งหนังสือและจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ๕. การใช้และรักษารถยนต์ของ ส่วนราชการ ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุ เอดส์ และผู้ พิการ ๗. การจัดทำโครงการต่างๆ ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. การป้องกันและช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยสาธารณะ ๑๐. การจัดระเบียบการจอดยาน ยนต์ในเขตเทศบาล ๑๑. การดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๑๒. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑๓. การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ																←→ เนื่องจาก ส.ค.-ต.ค.๖๒ คาบเกี่ยวกับ ลาคลอด เร่งดำเนินการให้เสร็จ ภายใน พ.ย. ๖๒

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								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.
		๑๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๕. การรับเงิน ๑๖. การเก็บรักษาเงิน ๑๗. ทะเบียนรายรับ/ทะเบียน จ่ายเงิน ๑๘. เงินยืม ๑๙. เงินสะสม ๒๐. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒๑. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ๒๒. การบัญชีและงบการเงิน ๒๓. การรายงานต่างๆ ๒๔. การบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e-laas) ๒๕. การบริหารการจัดเก็บ รายได้ประเภทต่างๆ ๒๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุง ท้องที่ และภาษีป้าย ๒๗. การเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้าง ชำระ ๒๘. การจัดเก็บภาษีและการ นำส่งเงินภาษี ๒๙. งานบริหารการศึกษา ๓๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด งานต่างๆ ๓๑. การดำเนินการตาม หลักประกันสุขภาพ														↔	

