

เทศบาลตำบลมะรือโบตก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายใน ที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)”

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ สำนักปลัด
- ๓.๑.๒ กองคลัง
- ๓.๑.๓ กองช่าง
- ๓.๑.๔ กองการศึกษา
- ๓.๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑. การสุ่ม
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖. การสอบทาน
- ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘. การสัมภาษณ์

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางชูไรดีะ สามาะ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยผู้รับตรวจ

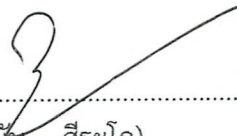
๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยผู้รับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

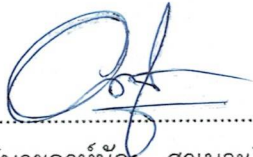
(นางชูไรดีะ สามาะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายอานัน สีสระโก)

ปลัดเทศบาลตำบลมะรุ้อโบटक

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอาห์มัด สามาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรุ้อโบटक

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก อำเภอร่องแงะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	
	การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	
	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	
	การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือเล่าเรียนบุตร	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	
	การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	
	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การควบคุมพืชดู	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๔	
	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	
กองช่าง	การบริหารพืชดู	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมพืชดู	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	
	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	
	การควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๔	

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะมีการแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางชูไรดีะ สามะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ