



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของเทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลปากน้ำ “เป็นเมืองทันสมัย ท่องเที่ยวแนวใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม เตรียมพร้อมสู่มืออนาคต” เพื่อใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา

พันธกิจ

เทศบาลตำบลปากน้ำ กำหนดพันธกิจคือ

- พัฒนาและยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพสู่เมืองท่องเที่ยวชั้นนำของเอเชีย
- เสริมสร้างอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจด้วยรายได้ชุมชน
- สร้างความมั่นคงทางสังคม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ฟื้นฟู อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สู่ความสมดุล ของระบบนิเวศที่เกิดมูลค่าเพิ่มเชิงสร้างสรรค์แก่ระบบเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพให้จังหวัดระนองเป็นประตูสู่การค้าผ่านแดนฝั่งอันดามัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลปากน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานอย่างยั่งยืน

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพพื้นที่ที่สามารถรองรับการขยายตัวด้านการท่องเที่ยวให้เพียงพอและเหมาะสม
- การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐานเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว
- บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อุดมสมบูรณ์อย่างยั่งยืนโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
- บริหารจัดการตลาดและประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบและสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าภาคเกษตร ประมง และปศุสัตว์ที่มีศักยภาพในพื้นที่ เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

- การพัฒนาประสิทธิภาพทางการเกษตร(พืช ประมง ปศุสัตว์) เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนการผลิตและสร้างรายได้ให้กับเกษตรกร
- การพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปไปสู่ผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง
- การส่งเสริมศักยภาพด้านการตลาด

๔.การส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกร และผู้ประกอบการเพื่อสร้างความเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบและสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าภาคเกษตร ประมง และปศุสัตว์ที่มีศักยภาพในพื้นที่ เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

- การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ รองรับต่อการเปลี่ยนแปลง
- การพัฒนาคุณภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
- การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานชุมชน

เป้าประสงค์

- ๑.เมืองท่องเที่ยวเชิงสุขภาพที่คุณภาพระดับเอเชีย
- ๒.การเป็นเมืองน้ำแร่ต้นแบบของประเทศ
- ๓.รายได้จากการท่องเที่ยวที่เข้ามาในจังหวัดมีปริมาณเพิ่มขึ้น
- ๔.อนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรให้มีความสมดุล อุดมสมบูรณ์และมีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ปลอดภัย
- ๕.การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

อำนาจหน้าที่เทศบาลตำบลปากน้ำ

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) *ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) **บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) **หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑*** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

หมวด ๒

การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถาน อื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลปากน้ำแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลปากน้ำ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำและปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัด และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี ของเทศบาลตำบลปากน้ำ

นโยบายหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โปร่งใส บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ตั้งคำถามที่ว่า “**ผลสัมฤทธิ์และความสำเร็จในการปฏิบัติงานของท่าน (ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ) คือผลงานเรา (หน่วยตรวจสอบภายใน)**”

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ รหัสย่อย ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม หรือเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลปากน้ำ และตรงตามประเด็นภารกิจที่สำคัญ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ

ทั้งนี้ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทันกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลปากน้ำ ต่อไป

ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลปากน้ำ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลปากน้ำ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานหลักสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอเพื่อผ่านการเห็นชอบจากปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ และนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบต่อไป รายละเอียดแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี เอกสารปรากฏดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางพิมพ์ล ตะไธ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายวิฑูรย์ คงพรหม)
ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ
วันที่ 15 ธ.ค. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายจักร์กฤษณ์ สุขอร่าม)
นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ
วันที่ 15 ธ.ค. 2565

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานขององค์กร อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภารกิจของสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เทศบาลตำบลปากน้ำจัดตั้งขึ้น รวมทั้งการนำนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการมาพิจารณาเพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบต้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน และรหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ สอดคล้องกับเป้าหมายของนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากแบบสอบถามตามแนวของกรมบัญชีกลาง โดยหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินความเสี่ยง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินผลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลปากน้ำ ที่นำไปสู่การบริหารงานในเทศบาลตำบลปากน้ำ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยถือประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

การจัดทำแผนการตรวจสอบ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนงานการพัฒนา งบประมาณที่ได้รับ และผลผลิต/โครงการ เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแบบสอบถามหน่วยรับตรวจ ภายในเทศบาลตำบลปากน้ำ จำนวน ๕ หน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financial) ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance Auditing) ผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ดังนี้

**การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด
ระดับหน่วยงาน**

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๕
๒	กองสาขาฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน สาธารณสุข (Operation: O)	๔.๕
๓	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๓
๔	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๓
๕	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๓
๖	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๓
๗	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๒.๓๓
๘	กองช่าง	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๒
๙	กองสาขาฯ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)	๒
๑๐	กองสาขาฯ	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๒
๑๑	กองช่าง	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๒
๑๒	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑.๖๖
๑๓	กอง การศึกษา	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑.๕
๑๔	กองสาขาฯ	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑.๕
๑๕	กองสาขาฯ	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.) (Operation : O)	๑.๕
๑๖	กองช่าง	ด้านการเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑.๕
๑๗	กองสาขาฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ ตำบล (Financial : F)	๑.๕
๑๘	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑.๕
๑๙	กอง การศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Operation : O)	๑.๕
๒๐	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ ในการปฏิบัติงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี (Operation : O)	๑.๕
๒๑	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (Compliance : C)	๑.๕
๒๒	กองสาขาฯ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑.๕
๒๓	กอง การศึกษา	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑.๓๓
๒๔	กอง การศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)	๑.๓๓

๒๕	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๒๖	กองคลัง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๒๗	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๒๘	กอง การศึกษา	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๒๙	กองสาธารณสุข	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๓๐	สำนักปลัด	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๓๑	กองคลัง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๓๒	กองช่าง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๓๓	สำนักปลัด	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)	๑
๓๔	กอง การศึกษา	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปากน้ำ (Operation : O)	๑
๓๕	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)	๑
๓๖	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๓๗	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๑
๓๘	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๓๙	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๑
๔๐	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความสามารถ การเลื่อนขั้น เงินเดือน การขาดลามาสาย (Operation : O)	๑
๔๑	กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)	๑
๔๒	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๔๓	กอง การศึกษา	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๔๔	กองสาธารณสุข	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๔๕	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๔๖	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๔๗	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๔๘	กอง การศึกษา	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๔๙	สำนักปลัด	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๐	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๕๑	กองช่าง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๕๒	กอง การศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๕๓	กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (Compliance : C)	๑

๕๔	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๕๕	กองการศึกษา	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๕๖	กองสาธารณสุข	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๕๗	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๕๘	กองการศึกษา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๕๙	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๖๐	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๑	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๖๒	กองการศึกษา	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๖๓	กองสาธารณสุข	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๖๔	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๕	กองสาธารณสุข	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๖๖	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๖๗	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๖๘	สำนักปลัด	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑
๖๙	กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗๐	กองช่าง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗๑	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๗๒	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๗๓	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๗๔	กองคลัง	ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑

พิมพ์

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

(นางพิมพ์ ตะไฉ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการ ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลปากน้ำได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจตามโครงสร้างเทศบาลตำบลปากน้ำ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานการพาณิชย์
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานนิติการ
- งานรักษาความสงบ
- งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานบำเหน็จบำนาญ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานระบบการจราจร
- งานเครื่องจักรกล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)
เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่
๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย
๕. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)
เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การสอบทาน
๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบและการบวกตัวเลข

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- | | | |
|---------------------------------------|---------|------------------------|
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๑๐ กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๑๐ กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๑๑ กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพิมพ์ ตะไธ้ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่าการโอน/เปลี่ยนแปลง งบ ม.รายจ่ายประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ วิธี งบประมาณ. ฯ กำหนดหรือไม่ ๒.เพื่อให้สรุปจำนวนครั้งที่โอน งบประมาณ.	F (๕)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒	ด้านการดำเนินงานและ การประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	กองสภา ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ ๒.การเบิกจ่ายเงินตามโครงการถูกต้องหรือไม่	O (๔๕-๑.๓๓)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๓	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างตามวิธีการที่ รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.ซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่	○ (๓)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔	ค่าสาธารณูปโภค	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคมีอัตราการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณที่แล้วมากหรือน้อย หากเพิ่มขึ้นมีสาเหตุมาจากอะไร	○ (๓)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๕	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร	กองคลัง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่	○ (๓)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๖	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	กองคลัง กองสาขาฯ กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปตามวิธีการที่ ร.บ.พ. ๒๕๕๘ หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	○ (๓-๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๗	ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ๒. มีการแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลางหรือไม่	○ (๒)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๘	ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	สำนักปลัด กองการศึกษา กองสาขา ๑	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบเงินอุดหนุนหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องเงินอุดหนุน	F ○ (๒-๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๙	ด้านการเดินทาง ไปราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองस्थाฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกเทศมนตรี ฯ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินครบถ้วนตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด	○ (๒-๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	
๑๐	การเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการที่ รม.มท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน กำหนด และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบ	C (๑.๖๖)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๑	บริหารความเสี่ยง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลปากน้ำ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๒๓ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง และส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	○ (๑.๕-๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๒	ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน กองทุน สปสช ถูกต้อง และเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อสอบถามเอกสารและการดำเนินงาน	○ (๑.๕)	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๓	การจัดทำบัญชี และรายงาน การเงิน ของ กองทุน หลักประกัน สุขภาพระดับ ตำบล	กองสภาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของ กองทุนถูกต้องและเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบกองทุน สปสช กำหนด หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้อง	F (๑.๕)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	
๑๔	ด้านการขอ อนุญาตปลูก สร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่าการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารดำเนินการเป็นไปตามวิธีการที่ ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เพื่อให้ทราบปัญหาในการขออนุญาต ฯ	O (๑.๕)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๕	ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตาม รบ.กค.ว่าด้วย พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยรับตรวจในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	C (๑.๕-๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	
๑๖	การปฏิบัติงาน ล่วงหน้า	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ ฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ตามอัตรา และเปิดตามวิธีการที่ระเบียบ กำหนดหรือไม่ จัดทำเอกสารประกอบ หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการ เบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	O (๑.๕-๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๗	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะการบันทึกบัญชี ศพด.	F (๑.๓๓)	หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๘	ควบคุมภายใน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลปากน้ำ ๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ฯ ว.๑๐๕ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และจัดส่งแบบรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	O (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๑๙	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำแผน	S (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๐	ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลปากน้ำ	กองการศึกษา	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินงานของศพด. เป็นไปตามที่ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด ๒. เพื่อรายงานการดำเนินงานของ ศพด. ให้ผู้บริหารทราบ ถึงมาตราบทที่ ศพด. ปฏิบัติ	O (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๑	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำ งบม.รายจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาในการจัดทำ งบม.	F (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๒	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด	F (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๓	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas ครบถ้วนทุกระบบบัญชี ๒. เพื่อรายงานการบันทึกข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	F (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒๔	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นจากปี งบประมาณที่แล้วมากหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บรายได้มีปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่	F (๒.๕)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๕	ด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ความรู้ ความสามารถ การ เลื่อนขั้นเงินเดือน การขาดลามาสาย	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานทรัพยากร บุคคล มีความรู้ ความสามารถ มีการเลื่อน ขั้นเงินเดือนของพนักงานถูกต้อง และจัดทำ เอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	O (๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๖	ถูกหนีภาษีค้าง ชำระ และการ ติดตามลูกหนี้ ภาษีค้างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี		/		๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการหนีภาษีค้างชำระ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามลูกหนีภาษี ฯ ๓. เพื่อป้องกันลูกหนีภาษีค้างชำระหมดอายุ	F (๒)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๗	ด้านการขอ อนุญาตขุดดิน ถมดิน	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีกรขออนุญาตขุดดิน ถม ดิน ก่อนดำเนินการทุกครั้งหรือไม่ ๒.มีการเก็บค่าธรรมเนียมและจัดทำเอกสาร ถูกต้องหรือไม่	○ (๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๒๘	ด้านการพัฒนา บุคลากร และ การฝึกอบรม/ สัมมนา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาขา ฯ	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๑๕	๑.เพื่อให้ทราบว่ามีการพัฒนาบุคลากร หรือไม่ ๒.เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตาม วิธีการและอัตราที่ รบ.มท.ว่าด้วยการฝึกอบรม - รม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนด หรือไม่ ๓.เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการ ฝึกอบรม	○ (๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๒๙	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีผลการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนวิธีการที่ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ กำหนด	F (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓๐	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสภาฯ	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๑๕	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ๒. เพื่อป้องกันการทุจริตในการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยรับตรวจ ๓. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	O (๑)	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะเวลา (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
๓๑	เกณฑ์สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง กองสาขาฯ กองช่าง สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี		/	๑/๑๕	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำเกณฑ์ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเปรียบเทียบอัตรา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ส่วนกลาง	○ (๑)	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๑๐-๑๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๕ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน หัก วันลาพักผ่อน, วันลาป่วย, วันลากิจ ๓๐ วัน /ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๓๐ วัน /ปี หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๓๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๕๐ วัน/ งบประมาณ

**สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ

การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กร ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
๓. ด้านบริหารความรู้ (Knowledge : K)
๔. ด้านการเงิน (Financial : F)
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)

- กำหนดกลยุทธ์ผิดพลาดไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรได้
- กลยุทธ์ขององค์กรขาดการพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์

ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)

- คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน
- กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
- การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม
- ผลการปฏิบัติงานตามแผน
- การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ
- ต้นทุนต่อหน่วย

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

- ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
- ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

- งบประมาณ
- ขนาดของรายได้
- ขนาดของค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ	ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงระดับกิจกรรมและโครงการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบประจำปี	จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยแสดงถึงกิจกรรมการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกิจกรรมตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำข้อมูลมาประกอบการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี
๓. ข้อมูลการดำเนินงานในการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของเทศบาลตำบลปากน้ำ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางพิมพ์ล ตะไฉ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ
วันที่ 15 ธ.ค. 2565

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายจักร์กฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ
วันที่ 15 ธ.ค. 2565

