



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

ที่ รณ ๕๒๑๐๖/๙๐

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ รณ ๕๒๑๐๖/๘๙ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ ได้ดำเนินการ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และได้รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย ทุกด้านมาประกอบกับการทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลปากน้ำ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติแผนการ ตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และจะนำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐ มาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประกอบกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗(๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบ ภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปีด้วย

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/๓.๒. หลักเกณฑ์....

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
๑๗๘

(นางพิมพ์ล ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

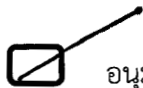
ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ.....
-๑๗๗๖๖๓๓

(ลงชื่อ).....
๗

(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ

วันที่ 10 ก.ย. ๖7



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
๑๗๗๖๖๓๓

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

วันที่ 10 ก.ย. 2567



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐
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 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของเทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลปากน้ำ “เป็นเมืองทันสมัย ท่องเที่ยวแนวใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม เตรียมพร้อมสู่มืออนาคต” เพื่อใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนา

พันธกิจ

เทศบาลตำบลปากน้ำ กำหนดพันธกิจคือ

- พัฒนาและยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพสู่เมืองท่องเที่ยวชั้นนำของเอเชีย
- เสริมสร้างอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจด้วยรายได้ชุมชน
- สร้างความมั่นคงทางสังคม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ประชาชนด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ฟื้นฟู อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมความสมดุล ของระบบนิเวศที่เกิดมูลค่าเพิ่มเชิงสร้างสรรค์แก่ระบบเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพให้จังหวัดระนองเป็นประตูการค้าผ่านแดนฝั่งอันดามัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลปากน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคูณภาพด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานอย่างยั่งยืน

- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพพื้นที่ให้สามารถรองรับการขยายตัวด้านการท่องเที่ยวให้เพียงพอและเหมาะสม
- การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐานเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว
- บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อุดมสมบูรณ์อย่างยั่งยืนโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
- บริหารจัดการตลาดและประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบและสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าภาคเกษตร ประมง และปศุสัตว์ที่มีศักยภาพในพื้นที่ เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๑.การพัฒนาประสิทธิภาพทางการเกษตร(พืช ประมง ปศุสัตว์) เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนการผลิตและสร้างรายได้ให้กับเกษตรกร

- การพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปไปสู่ผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง
- การส่งเสริมศักยภาพด้านการตลาด
- 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.๒๔๙๖ 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. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ 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. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบการกำกับดูแลที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตาม 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

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

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ 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. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลปากน้ำ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลปากน้ำ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ 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

(นางพิมล ตะไฉ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ

วันที่ 11 0 ก.ย. 2567

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายจักร์กฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ

วันที่ 11 0 ก.ย. 2567

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. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

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	ทุกสำนัก/กอง	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน(Compliance : C)	๓
๒	ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำหรือการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (Compliance : C) / (Perpormance : P)	๓
๓	ทุกสำนัก/กอง	การบริหารทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากน้ำ(Management : M)	๓
๔	ทุกสำนัก/กอง	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องรื้อโรงเรียน/รื้อทุกซ์(Operation : O)	๓
๕	กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (Financial : F) / (Compliance : C) / (อื่นๆ เป็นไปตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ข้อ ๖.๖)	๓
๖	กองช่าง/ กอง สาธารณสุข/ กองการศึกษา	ขาดบุคลากรระดับหัวหน้าหน่วยงาน ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนภายใต้ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Operation : O)	๓
๗	ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก/กอง และการดำเนินการในงาน/กิจกรรม/โครงการโดยสำนัก/กอง (Operation : O)	๓
๘	ทุกสำนัก/กอง	การมาปฏิบัติราชการ การลา (Compliance : C)	๓
๙	ทุกสำนัก/กอง	คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน (Operation : O)	๓
๑๐	ทุกสำนัก/กอง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)	๓
๑๑	กองคลัง	ลูกหนี้ค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ(Financial : F)	๓
๑๒	ทุกสำนัก/กอง	การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี(Compliance : C)	๓
๑๓	ทุกสำนัก/กอง	ผลการดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปี(Perpormance : P)	๓
๑๔	กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง(Compliance : C)	๓
๑๕	กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง(Compliance : C)	๓
๑๖	กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากน้ำ (Operation : O)	๒
๑๗	ทุกสำนัก/กอง	การใช้และดูแลรักษารถส่วนกลาง (Compliance : C)	๒
๑๘	ทุกสำนัก/กอง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒
๑๙	กองการศึกษา	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Perpormance : P)	๒
๒๐	กอง สาธารณสุขฯ	ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Perpormance : P)	๓
๒๑	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๒
๒๒	ทุกสำนัก/กอง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๒
๒๓	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)	๒
๒๔	ทุกสำนัก/กอง	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Management : M)	๒

๒๕	กองคลัง	การรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB(ด้านอื่นๆตามนโยบายกรมส่งเสริมฯ)	๒
๒๖	ทุกสำนัก/กอง	การประเมินตนเองด้านการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย(Operation : O)	๒
๒๗	ทุกสำนัก/กอง	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์(ด้านอื่นๆ)	๒
๒๘	ทุกสำนัก/กอง	มีจำนวนหน่วยงานภายใต้สังกัดของเทศบาลตำบลปากน้ำ(Operation : O)	๒
๒๙	ทุกสำนัก/กอง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๒
๓๐	กอง สาธารณสุขฯ	ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)	๒
๓๑	กองช่าง	ด้านการเบิกค่าตอบแทนค่าความงานก่อสร้าง (Financial : F)	๑
๓๒	กอง สาธารณสุขฯ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)	๒
๓๓	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (Operation : O)	๑
๓๔	ทุกสำนัก/กอง	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน(ระดับองค์กร) (Operation : O)	๑
๓๕	ทุกสำนัก/กอง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๓๖	กองการศึกษา	ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)	๑
๓๗	ทุกสำนัก/กอง	การปฏิบัติตามข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก(C)	๑
๓๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Financial : F)	๑
๓๙	กองการศึกษา	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองการศึกษา (Financial : F)	๑
๔๐	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๑
๔๑	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณ ใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)	๑
๔๒	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Compliance : C)	๑
๔๓	ทุกสำนัก/กอง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Perpormance : P)	๑
๔๔	กองคลัง	ด้านการรับเงิน ส่งเงิน และ การเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑
๔๕	ทุกสำนัก/กอง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(Compliance : C)	๑

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณและการดำเนินโครงการ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ 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 และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ 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) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร 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. กองการศึกษาหมายถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ประกอบด้วย

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

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความ เป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรม การตรวจสอบ ทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐาน งานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การ ประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตาม หลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความ เสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและ ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๖. กิจกรรมการตรวจสอบอื่นๆ

เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก๑-๕เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยี สารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- | | | | |
|---------------------------------------|---------|-------|-----------------|
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ | ๕ หน่วย | รวม ๕ | กิจกรรม ๑๕๐ วัน |
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการตรวจสอบ

นางพิมพ์ ตะไฉ่ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามรายงานผลการตรวจสอบในงบประมาณที่ผ่านมา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	/	/		๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในเป็นงบประมาณที่ผ่านมา ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะส่งผลให้มีการปรับปรุงระบบงานและเพิ่มมูลค่าในระบบงานนั้นหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบว่า มีหน่วยรับผิดชอบใดปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการร่วมกันต่อไปหรือหากเกิดจากสาเหตุที่หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)ยอมรับความเสี่ยงหน่วยตรวจสอบภายในจะรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๒	การจัดทำหรือการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	/			๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำหรือการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำหรือการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่อย่างไร เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีการวางระบบการควบคุมภายในเรื่องการจัดทำหรือการเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่อย่างไร	C / P	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๓	การบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลปากน้ำ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีการบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารพัสดุมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการหรือไม่อย่างไร เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีการวางระบบการควบคุมภายในเรื่องการบริหารพัสดุ หรือไม่อย่างไร	M	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลปากน้ำ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑/๓๐	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีการกำหนดคู่มือ/ขั้นตอน/กระบวนการงาน การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปากน้ำหรือไม่อย่างไร</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำได้มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบช่องทางการแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบคู่มือ/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลปากน้ำ หรือไม่อย่างไร</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือ/ขั้นตอน/กระบวนการงาน ที่เทศบาลตำบลปากน้ำ กำหนดหรือไม่อย่างไร</p>	○	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๕	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้จ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai)เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai)เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อสอบถามว่าระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่อย่างไร	F / C / อื่นๆ	F / C / อื่นๆ

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๖	การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบของกองทัพบกของกองทัพอากาศหน่วยงานหัวหน้าในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กองช่าง กองการศึกษากองสารธารณสุข	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกฎหมายและแผนของทางราชการหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองทัพบก บุคลากรระดับหัวหน้าหน่วยงานในการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน นอกเหนือให้ไปตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการต่อไป เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานแต่ละงานภายในกองนั้นๆ	○	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดยึดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับ ที่	กิจกรรมการ ตรวจสอบ	หน่วยรับรอง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน /วันที่ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๗	การจัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน/ หน้าที่/ความ รับผิดชอบในการ ปฏิบัติหน้าที่ ภายในสำนัก/ กองและการ จัดทำคำสั่งเพื่อ มอบหมายให้ ดำเนินการตาม โครงการ/ กิจกรรม ซึ่งจัดทำโดย สำนัก/กอง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี				๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบมีความชัดเจนหรือไม่ อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่าสำนัก/กองที่ออกคำสั่งได้ แจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตาม คำสั่งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม คำสั่งหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการไม่ ปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบว่าเกิดจากสาเหตุใดเพื่อหาแนว ทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วย ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ๔. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน สำนัก/กองและการจัดทำคำสั่งเพื่อ มอบหมายให้ดำเนินการตามโครงการ/ กิจกรรม ซึ่งจัดทำโดยสำนัก/กอง	○	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๘	การควบคุมการปฏิบัติงานราชการและสภาควบคุมการเวลา	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี				๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่าพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำของเทศบาล ตำบลปากน้ำมีการลงเวลาปฏิบัติงานและมาปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและแบบแผนของทางราชการ กำหนดหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเวลานักและกิจการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและแบบแผนของทางราชการ กำหนดหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมการปฏิบัติงานราชการและการหาหน่วยงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลปากน้ำมีระบบการควบคุมภายในการมาปฏิบัติงานราชการและการควบคุมการลาที่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่อย่างไร	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๘	ผู้ถือการปฏิบัติของเทศบาลเมืองปานในการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานใดบ้างและปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่ากรมที่พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างซึ่งรับผิดชอบในงานใดไม่สามารณกปฏิบัติหน้าที่ได้ จะมีผู้รับผิดชอบแทนโดยใช้ออกการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงของแต่ละงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	○	หน่วยตรวจสอบภายใน	

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๐	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	/	/	/	๑ ครั้ง/ปี	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างหน่วยงานตรวจสอบและหน่วยตรวจ ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๑	การดำเนินการกับกฎหมายต่าง ๆ ตามและมาตรฐานติดตามกฎหมายต่างชำระ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี				๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการดำเนินการกับกฎหมายต่างชำระและการติดตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	F	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๒	การจัดทำและปรับปรุงแผนดำเนินงานประจำปี	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำและการแก้ไขเพิ่มเติมแผนดำเนินงานประจำปี เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๓	การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนประจำปีและที่แก้ไขเพิ่มเติม	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี				๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจตามเป้าหมายในการนำแผนดำเนินงานประจำปีและที่แก้ไขเพิ่มเติมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายใน 4. มีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	P	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดติดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๔	การควบคุมงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี				๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดขั้นตอนตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

ลำดับที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐				
๑๕	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี			/	๑/๓๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๓. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่อย่างไร	C	หน่วยตรวจสอบภายใน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒-๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๓๐ 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
- กิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ได้
- 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 และนำข้อมูลมาประกอบ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสร็จและเสนอรายงานต่อ ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการ แจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบหรือพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

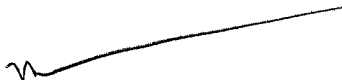
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลงชื่อ.....^{พิมพ์}.....ผู้เสนอ

(นางพิมพ์ล ตะไธ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(นายวิฑูรย์ คงพรหม)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำ
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายจักรกฤษณ์ สุขอร่าม)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำ
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๗