



## แผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลน้ำสวย

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

แผนการตรวจสอบภายในนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

## คำนำ

การดำเนินงานหรือการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จนั้น แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย นั้น เป็นการจัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้เวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำสวย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยที่สุด

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบฯ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒ - ๔
วิธีการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕

## ภาคผนวก

- ขอบเขตการตรวจสอบ
- ประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง



## แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะยาวเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการ ด้วย

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลน้ำสวย
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### **ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### **ขอบเขตการตรวจสอบ**

##### **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาล ตำบลน้ำสวย ๑ สำนัก / ๔ กอง หน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ มีทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๔ ปี ดังนี้

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๑.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - ๑.๔ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
  - ๑.๖ การใช้และรักษารถยนต์

๒. กองช่าง ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๒.๑ การใช้และรักษารถยนต์
  ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๓.๑ การใช้และรักษารถยนต์
  ๔. กองการศึกษา ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๔.๑ การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล / ทุกกอง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  ๒. กองคลัง ๓ กิจกรรม ได้แก่
    - ๒.๑ การเบิกจ่ายเงิน
    - ๒.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
    - ๒.๓ การรับเงินและนำส่งเงิน
  ๓. กองช่าง ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๓.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
  ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒ กิจกรรม ได้แก่
    - ๔.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
    - ๔.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุขและเทศบัญญัติ
  ๕. กองการศึกษา ๑ กิจกรรม ได้แก่
    - ๕.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล / ทุกกอง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑.๑ งานทะเบียนราษฎร
  - ๑.๒ งานรับเรื่องร้องทุกข์
๒. กองคลัง ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๒.๑ การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
  - ๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๒.๔ การควบคุมพัสดุ

๓. กองช่าง ๑ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร

- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล / ทุกกอง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

๒. กองคลัง ๓ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๒.๒ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ การเขียนรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณราคา

๓.๒ การซ่อมบำรุงถนนและไฟฟ้า

๔. กองการศึกษา ๑ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักปลัดเทศบาล / ทุกกอง)

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่กรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๗. การตรวจหารายการผิดปกติ
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

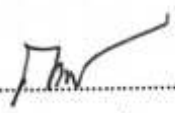
นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

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

(นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสาร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

(นายกรกต หุมแพง)  
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำสวย

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

(นายโสภณ อริยะสุข)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย



# ภาคผนวก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน				รวม จำนวน วัน/คน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด เทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๐				๓๐/๑
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๐				๓๐/๑
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒.๐๐	ปานกลาง	๓๐				๓๐/๑
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๐				๒๐/๑
	การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ	๑.๘๐	ปานกลาง	๒๐				๒๐/๑
	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖๐	ต่ำ	๑๐				๑๐/๑
	งานทะเบียนราษฎร	๑.๖๐	ต่ำ			๒๐		๒๐/๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ		๒๐			๒๐/๑
	การพัฒนาบุคลากร	๑.๔๐	ต่ำ				๒๐	๒๐/๑
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๔๐	ต่ำ			๒๐		๒๐/๑
กองคลัง	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔๐	ต่ำ			๓๐		๓๐/๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ				๒๐	๒๐/๑
	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒๐	ต่ำ		๓๐			๓๐/๑
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๒๐	ต่ำ		๓๐			๓๐/๑
	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๒๐	ต่ำ		๓๐			๓๐/๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒๐	ต่ำ			๓๐		๓๐/๑
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๐	ต่ำ			๔๐		๔๐/๑
	การควบคุมพัสดุ	๑.๒๐	ต่ำ			๓๐		๓๐/๑
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๐๐	ต่ำ				๓๐	๓๐/๑
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๑.๐๐	ต่ำ				๓๐	๓๐/๑
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ		๒๐			๒๐/๑
	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐				๑๐/๑
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑.๐๐	ต่ำ			๓๐		๓๐/๑
	การเขียนรูปแบบก่อสร้างและ งบประมาณราคา	๑.๐๐	ต่ำ				๔๐	๔๐/๑
	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๑.๐๐	ต่ำ				๓๐	๓๐/๑
กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ		๑๐			๑๐/๑
	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๑๐				๑๐/๑
	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตาม กฎหมายสาธารณสุขและเทศบัญญัติ	๑.๐๐	ต่ำ		๒๐			๒๐/๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน				รวม จำนวน วัน/คน
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กอง การศึกษา	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘๐	ปานกลาง	๓๐				๓๐/๑
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๖๐	ต่ำ		๓๐			๓๐/๑
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ				๒๐	๒๐/๑
ทุกกอง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๘๐/๑
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๘๔๐

ตารางค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับ

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ประเมินความเสี่ยง								
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย								
ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	คะแนนความ	
			กลยุทธ์	ปฏิบัติการ	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ	การบริหาร ความรู้	เสี่ยง (S+O+F+C+K) ๕ (เฉลี่ย)
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
๑.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๒.	การใช้และรักษารถยนต์		๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๓.	การพัฒนาบุคลากร		๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๔.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๕.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๖.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๗.	งานทะเบียนราษฎร		๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๘.	งานรับเรื่องร้องทุกข์		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๙.	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๐.	การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๑.	การควบคุมภายใน		๑	๒	๑	๑	๑	๑.๖
<b>กองคลัง</b>								
๑๒.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๓.	การเบิกจ่ายเงิน		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๔.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๕.	การรับเงินและนำส่งเงิน		๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๖.	การรับ-จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๑๗.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๘.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๙.	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐.	การจัดซื้อจัดจ้าง		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๑.	การควบคุมพัสดุ		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๒๒.	การควบคุมภายใน		๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
<b>กองช่าง</b>								
๒๓.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒๔.	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕.	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖.	การเขียนรูปแบบก่อสร้างและประมาณ ราคา		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗.	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๘.	การควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑

ประเมินความเสี่ยง								
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย								
ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้าน	คะแนนความ เสี่ยง (S+O+F+C+K) ๕ (เฉลี่ย)	
			กลยุทธ์	ปฏิบัติ การ	การเงิน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านการ บริหาร ความรู้
			(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๒๙.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๐.	การใช้และรักษารถยนต์		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๑.	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุขและเทศบัญญัติ		๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒.	การควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
<b>กองการศึกษา</b>								
๓๓.	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔
๓๔.	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๓๕.	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๓๖.	การควบคุมภายใน		๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน, ระดับกลาง = ๒, คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓ - ๓.๐๐ มาจาก $(๓ - ๐.๖๗) = ๒.๓๓$
ช่วงค่าเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐๐ - ๑.๖๗ มาจาก $(๑ + ๐.๖๗) = ๑.๖๗$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐๐	ปานกลาง	๑
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	ปานกลาง	๒
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๐๐	ปานกลาง	๓
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๐๐	ปานกลาง	๔
กองการศึกษา	การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑.๘๐	ปานกลาง	๕
	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	ปานกลาง	๖
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ	๑.๘๐	ปานกลาง	๗
	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖๐	ต่ำ	๘
	งานทะเบียนราษฎร	๑.๖๐	ต่ำ	๙
กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๖๐	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๕๐	ต่ำ	๑๑
	การพัฒนาบุคลากร	๑.๕๐	ต่ำ	๑๒
	งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์	๑.๕๐	ต่ำ	๑๓
กองคลัง	การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๕๐	ต่ำ	๑๔
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๕๐	ต่ำ	๑๕
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๕๐	ต่ำ	๑๖
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมภายใน	๑.๒๐	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๒๐	ต่ำ	๑๘
	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒๐	ต่ำ	๑๙
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๒๐	ต่ำ	๒๐
	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๒๐	ต่ำ	๒๑
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒๐	ต่ำ	๒๒
	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒๐	ต่ำ	๒๓
	การควบคุมพัสดุ	๑.๒๐	ต่ำ	๒๔
	การควบคุมภายใน	๑.๒๐	ต่ำ	๒๕
	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.๐๐	ต่ำ	๒๖
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๐๐	ต่ำ	๒๗
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๒๘
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑.๐๐	ต่ำ	๒๙
	การเขียนรูปแบบก่อสร้างและงบประมาณราคา	๑.๐๐	ต่ำ	๓๐
	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	๑.๐๐	ต่ำ	๓๑
	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	ต่ำ	๓๒
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	ต่ำ	๓๓
	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	ต่ำ	๓๔

### การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมาย สาธารณสุขและเทศบัญญัติ	๑.๐๐	ต่ำ	๓๕
	การควบคุมภายใน	๑.๐๐	ต่ำ	๓๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessments)

การระบุความเสี่ยงเป็นการค้นหาความเสี่ยง และสาเหตุหรือปัจจัยของความเสี่ยงโดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลลัพธ์ขององค์กรตามกรอบการบริหารความเสี่ยง โดยจัดประเภทความเสี่ยงองค์กร จะแบ่งประเภทตามกรอบการบริหารความเสี่ยงได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงอันเกิดจากการที่องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร อันเนื่องมาจากอัตรากำลังที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ ไม่เพียงพอ

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ( Operation Risk) ความเสี่ยงอันเกิดจากการดำเนินงานภายในองค์กร ซึ่งเป็นผลมาจากบุคลากร กระบวนการทำงาน โครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงการทุจริตภายในองค์กร

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางการเงินต่อองค์กร

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ความเสี่ยงอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยครอบคลุมถึงกฎระเบียบของทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่กำกับดูแลองค์กร

๕. ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management) ความเสี่ยงอันเกิดจากคุณสมบัติ และประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละตำแหน่งในองค์กร

### เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๓	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
๒	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

### เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	ความรุนแรงผลกระทบ	คำอธิบาย
๓	สูงมาก	ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงมาก
๒	ปานกลาง	ก่อให้เกิดความเสียหายปานกลาง
๑	น้อยมาก	ก่อให้เกิดความเสียหายน้อยมากหรือไม่อาจจะไม่เสียหาย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลน้ำสวย โทร. ๐๔๒-๐๗๒๑๒๗

ที่ ลย ๕๒๐๐๖/๑๒

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ลย ๕๒๐๐๖/๐๘ ลว. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกข้อมูลเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการแจ้งเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรม ที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประกอบการวางแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้สำนักปลัดเทศบาล / ทุกกอง ได้กรอกข้อมูลดังกล่าว ส่งกลับให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้นำมาใช้ในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบต่อไป นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง สรุปจากตารางกิจกรรมวิเคราะห์ผลที่มีความเสี่ยงสูงสุด มาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนตรวจสอบภายใน (รหัสมาตรฐาน ๒๐๑๐) ซึ่งเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า โดยมีข้อมูลมาจากนโยบายของผู้บริหาร ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วย รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา และเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ (รหัสมาตรฐาน ๒๐๒๐)

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เข้าทำการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ โดยมีลักษณะยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๒. หลักเกณฑ์กระทรวง....

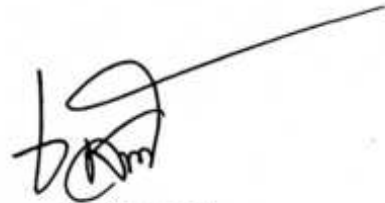
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ของหน่วย ตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนหน่วยงานผู้รับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน พร้อมรับการ ตรวจสอบต่อไป หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างแผนการตรวจสอบฯ (ความละเอียดตามแผนการตรวจสอบฯ ที่แนบมาท้ายนี้)

(ลงชื่อ)



(นางสาวเสาวลักษณ์ บุญสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลน้ำสวย

ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องทุกข้อควร

(ลงชื่อ)



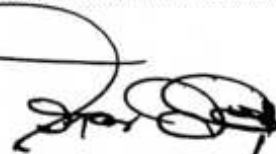
(นายกรกต หุมแพง)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำสวย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

(  ) อนุมัติ (  ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายโสภณ อริยะสูง)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย