



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลนาป่า

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล

๑.๔ เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาป่า) , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนาป่าให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๓๙ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕) การเบิกจ่าย
 - ๖) การบริหารพัสดุ
 - ๗) หลักประกันสัญญา
 - ๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๙) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน

(๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง
- ๓) การบริหารพัสดุ
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การควบคุมภายใน

(๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ
- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๔๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๒) งานทะเบียนราษฎร
- ๓) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๔) การรักษาความสงบ
- ๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) การบริหารพัสดุ
- ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๘) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
- ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การเบิกจ่าย
- ๖) การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
- ๗) การใช้และรักษารถยนต์
- ๘) การบริหารพัสดุ
- ๙) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๐) การควบคุมภายใน

- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
 - ๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด
 - ๒) การบริการสาธารณสุข
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง
 - ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๔) การบริหารพัสดุ
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๗ หน่วย จำนวน ๔๐ กิจกรรม

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ๒) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น
 - ๓) การพัฒนาบุคลากร
 - ๔) การบริหารพัสดุ

- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๓) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๔) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕) การเบิกจ่าย
 - ๖) การบริหารพัสดุ
 - ๗) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ
 - ๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๙) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า
 - ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๕) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๕) การควบคุมภายใน
- (๖) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔) การควบคุมภายใน
- (๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การโอนและแก้ไขงบประมาณ

- ๔) การบริหารพัสดุ
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

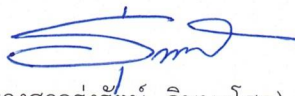
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโสต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงาน
บริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		พ.ศ. ๒๕๖๕	พ.ศ. ๒๕๖๖	พ.ศ. ๒๕๖๗
๑	ค่าพัฒนาบุคลากร	๖๐,๐๐๐.-	๖๐,๐๐๐.-	๖๐,๐๐๐.-
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐.-	๓,๐๐๐.-	๓,๐๐๐.-
๓	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๓๐,๐๐๐.-	๓๐,๐๐๐.-	๓๐,๐๐๐.-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโสต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสรวิธ เอ็นย้ง)

ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสมารถ สุขสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
สำนักปลัดเทศบาล	๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	๗	-	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินงานกิจการสภา	ต่ำ	-	๓	-	
	๓. งานทะเบียนราษฎร	ต่ำ	-	๓	-	
	๔. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ต่ำ	-	๓	-	
	๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ต่ำ	-	-	๕	
	๖. การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	ต่ำ	-	-	๔	
	๗. การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ	-	-	๔	
	๘. การรักษาความสงบ	ต่ำ	-	๓	-	
	๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	๓	-	
	๑๐. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๗	-	-	
	๑๑. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๑๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๑๓. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองคลัง	๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๒๐	๒๐	๒๐	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	ปานกลาง	๗	๗	๗	
	๓. การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๔. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๕. การเบิกจ่าย	ปานกลาง	๑๔	๑๔	๑๐	
	๖. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	๕	-	-	
	๗. การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	๕	-	
	๘. การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	ต่ำ	-	-	๕	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองคลัง (ต่อ)	๙. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	๓	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๑๐. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๑๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๑๒. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองช่าง	๑. การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	ต่ำ	-	๗	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	ปานกลาง	๑๐	-	๑๐	
	๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ	-	๕	-	
	๔. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๗	-	๗	
	๕. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๗. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า	ปานกลาง	๑๐	-	๑๐	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	๑๐	-	๑๐	
	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	ต่ำ	-	๗	-	
	๔. การบริการสาธารณสุข	ต่ำ	-	๗	-	
	๕. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	๕	-	
	๖. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๘. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองการศึกษา	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา	ต่ำ	-	๕	-	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๓	-	๓	
	๓. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง	ปานกลาง	๒๐	๑๐	๒๐	
	๔. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๕. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๗. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองสวัสดิการสังคม	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง	๗	-	๗	๑ คน/จำนวนวัน
	๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	ต่ำ	-	๕	-	
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	๓	-	
	๔. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๖. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๕	๕	๕	
	๓. การโอนและแก้ไขงบประมาณ	ปานกลาง	๕	-	๕	
	๔. รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	-	๕	-	
	๕. การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	๓	-	
	๖. การบริหารพัสดุ	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ปานกลาง	๓	๓	๓	
	๘. การควบคุมภายใน	ปานกลาง	๓	๓	๓	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
ทุกสำนัก/กอง	๑. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานบริการให้คำปรึกษา ๓. การพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนา					
รวมทั้งสิ้น			๒๑๘	๒๑๗	๒๑๓	๑ คน/จำนวนวัน

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๒๕ วัน

หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว จำนวน ๑๐ วัน

หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล จำนวน ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการโดยประมาณ จำนวน ๒๒๐ วัน/ปีงบประมาณ

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	สำนักปลัดเทศบาล						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๒	การดำเนินงานกิจการสภา	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๓	งานทะเบียนราษฎร	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๔	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๕	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๖	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๗	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๘	การรักษาความสงบ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๙	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๑๐	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๑๑	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๑๓	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองคลัง						
๑๔	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๑๕	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๑๖	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๑๗	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๑๘	การเบิกจ่าย	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๑๙	หลักประกันสัญญา	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๒๐	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๑	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๒	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔๐
๒๓	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๒๔	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๒๕	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
	กองช่าง						
๒๖	การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๗	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒	๓	๒	๓	๑	๒.๒๐
๒๘	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๒๙	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๓๐	การบริหารพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๓๑	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๓๒	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๓๓	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๓๔	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๓๕	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๖	การบริการสาธารณสุข	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๗	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓๘	การบริหารพัสดุ	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐
๓๙	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐
๔๐	การควบคุมภายใน	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๘๐
	กองการศึกษา						
๔๑	การดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐
๔๒	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๓	๒	๒.๐๐
๔๓	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๔๔	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)	๑	๑	๒	๒	๒	๑.๖๐
๔๕	การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔๗	การควบคุมภายใน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
	กองสวัสดิการสังคม						
๔๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๔๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕๐	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๕๐

ที่	กิจกรรม / ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (ค่าเฉลี่ย)
	กองสวัสดิการสังคม (ต่อ)						
๕๑	การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๕๒	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๕๓	การควบคุมภายใน	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ						
๕๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕๖	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕๗	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔๐
๕๘	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๔๐
๕๙	การบริหารพัสดุ	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๖๐	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐
๖๑	การควบคุมภายใน	๓	๒	๑	๒	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

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

การจัดลำดับความเสี่ยง
 ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒.๒๐	๒	๑
สำนักปลัดเทศบาล	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๐๐	๒	๒
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๐๐	๒	๓
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒.๐๐	๒	๔
กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	๒	๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลนาป่า	๒.๐๐	๒	๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒.๐๐	๒	๗
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๐๐	๒	๘
กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง	๒.๐๐	๒	๙
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๑๐
สำนักปลัดเทศบาล	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๑๑
สำนักปลัดเทศบาล	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๑๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๘๐	๒	๑๓
กองคลัง	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	๒	๑๔
กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑.๘๐	๒	๑๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘๐	๒	๑๖
กองคลัง	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๑๗
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๑๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๑๙
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘๐	๒	๒๐
กองช่าง	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๒๑
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๒
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๒๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๖
กองการศึกษา	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๒๗
กองการศึกษา	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๒๘
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๒๙
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๘๐	๒	๓๐
กองสวัสดิการสังคม	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๑
กองสวัสดิการสังคม	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๒
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๓
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘๐	๒	๓๔
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘๐	๒	๓๕
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การโอนและแก้ไขงบประมาณ	๑.๘๐	๒	๓๖
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การบริหารพัสดุ	๑.๘๐	๒	๓๗
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	๒	๓๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	๒	๓๙
กองช่าง	การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง	๑.๖๐	๑	๔๐
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๖๐	๑	๔๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๑.๖๐	๑	๔๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การบริการสาธารณสุข	๑.๖๐	๑	๔๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๖๐	๑	๔๔
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม)	๑.๖๐	๑	๔๕
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	๑.๖๐	๑	๔๖
สำนักปลัดเทศบาล	การดำเนินงานกิจการสภา	๑.๔๐	๑	๔๗
สำนักปลัดเทศบาล	งานทะเบียนราษฎร	๑.๔๐	๑	๔๘
สำนักปลัดเทศบาล	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๔๐	๑	๔๙
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑.๔๐	๑	๕๐
สำนักปลัดเทศบาล	การประเมินการปฏิบัติงานผลการเลื่อนขั้น	๑.๔๐	๑	๕๑
สำนักปลัดเทศบาล	การพัฒนาบุคลากร	๑.๔๐	๑	๕๒
สำนักปลัดเทศบาล	การรักษาความสงบ	๑.๔๐	๑	๕๓
สำนักปลัดเทศบาล	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐	๑	๕๔
กองคลัง	การดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๑.๔๐	๑	๕๕
กองคลัง	การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ	๑.๔๐	๑	๕๖
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔๐	๑	๕๗
กองการศึกษา	การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษา	๑.๔๐	๑	๕๘
กองสวัสดิการสังคม	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔๐	๑	๕๙

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑.๕๐	๑	๖๐
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕๐	๑	๖๑

ตารางแปลงค่าระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๓	ระดับความเสี่ยงสูง
๒	ระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑	ระดับความเสี่ยงต่ำ

ภาคผนวก

(เอกสารขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๗ และการดำเนินการแจ้งเวียน
แผนดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจทราบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาป่า

ที่ ตสน. ๑๘ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลนาป่า

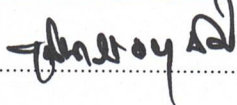
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) และเห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบดังกล่าว ให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน



(นางสาวรุ่งรัตน์ ฉินนะโสต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาป่า



(นายสรารุณ เอ็นยั้ง)

ปลัดเทศบาลตำบลนาป่า

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาป่า



(นายสามารถ สุขสว่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาป่า

ได้รับเอกสารแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

รับจัด
สรุป
ไม่พบ
ปัญหา
การ
งาน
การ
การ
การ