



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลยางคำ และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์


ขอบเขตการตรวจสอบ


๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น
 - ๑.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ
 - ๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบ
 - การควบคุมภายใน
 - การบริหารความเสี่ยง
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
 - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
 - ระบบการร้องเรียน


/๒. งานบริการให้คำปรึกษา ...


๒. งานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลยางคำ
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอัษฎางค์ ไบลาด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี
รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายอัษฎางค์ ไบลาด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(จำเอกวันชัย ชัยจริยาวัตร)
รองปลัดเทศบาลตำบลยางคำ
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายสุระชัย ศิลาศรี)
ปลัดเทศบาลตำบลยางคำ
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวรวุฒิ หล้าทุม)
นายกเทศมนตรีตำบลยางคำ
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

ที่	หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๔	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน
๖	การรับ-ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗	การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘	การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๑๐	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
๑๒	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๑๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเทียบการจัดงานฯ)
๑๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเทียบการฝึกอบรม)
๑๕	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๖	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๘	การใช้และรักษารถยนต์
๑๙	งานสารบรรณ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เกณฑ์ความเสี่ยง				
ที่	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓ คะแนน)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	-เป็นนโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของ นายกเทศมนตรี -นายกเทศมนตรีให้ความสำคัญ	-เป็นนโยบายหลักของนายกเทศมนตรี -นายกเทศมนตรีค่อนข้างให้ความสำคัญ	-เป็นนโยบายรองหรือนโยบายทั่วไปของ นายกเทศมนตรี -นายกเทศมนตรีให้ความสำคัญน้อย
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์ **ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์ **ดำเนินการค่อนข้างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์ **ดำเนินการได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
๓	ด้านการเงิน Financial (F)	เงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	เงินงบประมาณมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เงินงบประมาณมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	-ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ -ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	-ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	-ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	การปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๓	๑	๑.๕
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๓	๑	๑.๕
๓	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๔	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๕	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๖	การรับ-ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๑.๗๕
๗	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕
๘	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๙	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๓	๒	๒
๑๐	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒	๒	๒	๑	๑.๗๕
๑๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๑๒	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑	๒	๓	๒	๒
๑๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียนการจัดงานฯ)	๑	๓	๓	๒	๒.๒๕
๑๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียนการฝึกอบรม)	๑	๓	๓	๒	๒.๒๕
๑๕	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๑	๒	๑	๑.๕
๑๖	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๓	๑	๑.๕
๑๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๓	๒	๒
๑๘	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๒	๒	๑.๗๕
๑๙	งานสารบรรณ	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕

/ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง...

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียนการจัดงานฯ)	๒.๒๕	สูง
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียนการฝึกอบรม)	๒.๒๕	สูง
๓	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	สูง
๔	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๒	สูง
๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	สูง
๖	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๑.๗๕	กลาง
๗	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๗๕	กลาง
๘	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงิน	๑.๗๕	กลาง
๙	การรับ-ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๗๕	กลาง
๑๐	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๗๕	กลาง
๑๑	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๗๕	กลาง
๑๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๕	ต่ำ
๑๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๕	ต่ำ
๑๔	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑.๕	ต่ำ
๑๕	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑.๕	ต่ำ
๑๖	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๕	ต่ำ
๑๗	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	๑.๕	ต่ำ
๑๘	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๒๕	ต่ำ
๑๙	งานสารบรรณ	๑.๒๕	ต่ำ

/ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยง...

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง และการดำเนินการ

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	การดำเนินการ
๒ - ๓	สูง	- ดำเนินการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ
๑.๕๑ - ๑.๙๙	กลาง	-ไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบ เว้นแต่ ๑) ระยะเวลาคงเหลือเพียงพอ ให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒) ถ้าระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นเป็นระดับสูง ให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ
๑ - ๑.๕	ต่ำ	-ไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบ เว้นแต่ ๑) ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นเป็นระดับสูง ให้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนและตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วันทั้งปีงบประมาณ	๓๖๕	วัน
หัก วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๐๕	วัน
เหลือ	๒๖๐	วัน
หัก วันหยุดราชการ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)	๑๘	วัน
เหลือ วันทำงานทั้งสิ้น	๒๔๒	วัน
หัก วันลาพักผ่อน	๒๐	วัน
เหลือ	๒๒๒	วัน
หัก วันอบรม	๒๔	วัน
เหลือ วันเพื่อวางแผนและตรวจสอบ	<u>๑๙๘</u>	วัน

สูตรคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

แทนค่า

$$๑ \times ๑๙๘ = ๑๙๘ \text{ คนวัน}$$

รายละเอียดของขบวนการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ การควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕ - ธ.ค. ๖๕	๑/๒๕		
๒ การบริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕ - ธ.ค. ๖๕	๑/๒๕		
๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๖ - ก.พ. ๖๖	๑/๒๕		
๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๖ - มี.ค. ๖๖	๑/๒๕		
๕ ระบบการร้องเรียน	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๖ - เม.ย. ๖๖	๑/๒๕	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ	
๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบฝึก่อบรมฯ)	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๖ - มิ.ย. ๖๖	๑/๒๕		
๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๖	๑/๒๕		
๘ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๖ - ส.ค. ๖๖	๑/๒๕		
๙ งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ				
	รวม			๑/๑๙๘		

***ทั้งนี้ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม