



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
(ปรับแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

เสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ

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

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
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
 - ๑ การควบคุมภายใน
 - ๒ การบริหารความเสี่ยง
 - ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ
 - ๕ การใช้และรักษารถยนต์
 - ๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
 - ๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๙ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
 - ๑๐ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา
บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอัษฎางค์ ไบลาด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

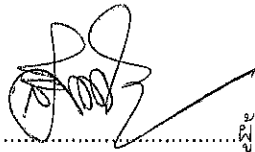
รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

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

(นายอัษฎางค์ ไบลาด)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

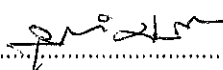
วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

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

(นายสัณห์ แสนแสง)

รองปลัดเทศบาลตำบลยางคำ

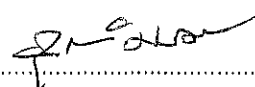
วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

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

(นายสุระชัย ศิลาศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลยางคำ

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

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

(นายสุระชัย ศิลาศรี)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลยางคำ

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑ วิเคราะห์ความเสี่ยง

โอกาส (Probability) ที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ และมีเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	เกิดขึ้นเป็นปกติ/เป็นประจำ	๕
สูง	มีโอกาสอย่างมากที่จะเกิดขึ้น	๔
ปานกลาง	มีโอกาที่จะเกิดขึ้นปานกลาง	๓
ต่ำ	มีโอกาที่จะเกิดขึ้นนานๆ ครั้ง	๒
ต่ำมาก	มีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อยมาก	๑

ผลกระทบ (Impact) หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ และมีเกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
ผลกระทบ	เกณฑ์ประเมิน	ระดับคะแนน
สูงมาก	ส่งผลกระทบต่อทำงานไม่แล้วเสร็จตรงตามเวลา	๕
สูง	ส่งผลกระทบต่อให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ และหรือส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณ มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณ มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓
ต่ำ	ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณ มากกว่า ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๒
ต่ำมาก	ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ลงไป	๑

๒ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว นำมาวางแผนจัดลำดับหัวข้อการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)

ผลกระทบ	๕	๑	๒	๓	๔	๕
	๔	๑	๒	๓	๔	๕
	๓	๑	๒	๓	๔	๕
	๒	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิด						

คำอธิบายระดับความเสี่ยง			
ระดับความเสี่ยง	Risk Ranking	แทนด้วยแถบสี	คำอธิบาย
สูงมาก	๑๖-๒๕	สีแดงเข้ม	ระดับความเสี่ยงที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับแรก และหรือตรวจสอบอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปีงบประมาณ
สูง	๙-๑๕	สีแดง	ระดับความเสี่ยงที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับรองจากแถบสีแดง และหรือ ตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ
ปานกลาง	๖-๘	สีเหลือง	ระดับความเสี่ยงที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับรองจากแถบสีส้ม
ต่ำ	๑-๕	สีเขียว	ระดับความเสี่ยงที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับสุดท้าย

ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง						
ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเภทงาน ตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การควบคุมภายใน	C	๔	๕	๒๐	สูงมาก
๒	การบริหารความเสี่ยง	C	๔	๕	๒๐	สูงมาก
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	C	๔	๕	๑๖	สูงมาก
๔	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	F,C	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๕	การใช้และรักษารถยนต์	C	๔	๔	๑๖	สูงมาก
๖	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	F,C	๓	๓	๙	ปานกลาง
๗	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	F,C	๓	๒	๖	ปานกลาง
๘	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	F,C	๓	๒	๖	ปานกลาง
๙	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	F,C	๒	๒	๔	ต่ำ
๑๐	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	F,C	๒	๑	๒	ต่ำ

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนและตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันทั้งปี	๓๖๕	วัน
หัก วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์	๑๐๔	วัน
เหลือ	๒๖๑	วัน
หัก วันหยุดพิเศษ	๒๕	วัน
เหลือ	๒๓๖	วัน
หัก วันลาพักผ่อน	๑๐	วัน
เหลือ	๒๒๖	วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒	วัน
เหลือ	๒๑๔	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๒	วัน
เหลือ	๒๐๒	วัน
หัก อบรม ศึกษาหาความรู้	๒๓	วัน
เหลือ	๑๗๙	วัน
หัก วันรายงานผลการตรวจสอบประจำปี และเตรียมแผนการตรวจสอบปีงบประมาณถัดไป	๑๐	วัน
เหลือ วันสำหรับตรวจสอบตามแผน	๑๖๙	วัน

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ การควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๓	๑/๑๐		
๒ การบริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-พ.ย. ๖๓	๑/๑๐		
๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๓	๑/๑๐		
๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	สำนักปลัด, กองคลัง	๔ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๓ ม.ค. ๖๔ มิ.ย. ๖๔ ก.ค. ๖๔	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๗ ๑/๗	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
๕ การใช้และรักษารถยนต์	สำนักปลัด, กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๓-ม.ค. ๖๔	๑/๑๖		
๖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๔	๑/๘		
๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๔	๑/๘		
๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๔	๑/๘		
๙ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๔	๑/๗		
๑๐ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๔	๑/๗		
๑๑ งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ				
๑๒ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (งานเลือกตั้ง)			ก.พ.-มิ.ค. ๖๔	๑/๔๑		
	รวม			๑/๑๖๙		