



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางคำ  
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

เสนอ

นายกเทศมนตรีตำบลยางคำ 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 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. ๒๕๖๕  
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**

**๑.๒.๑ การตรวจสอบการเงิน**

- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
- การรับเงิน-ส่งเงิน
- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน

**๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ**

- การควบคุมภายใน
- การบริหารความเสี่ยง
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

**๑.๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน**

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ

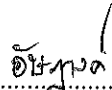
๑.๒.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ และคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลยางคำ

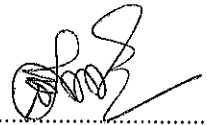
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอัษฎางค์ ไบลาด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นายอัษฎางค์ ไบลาด)

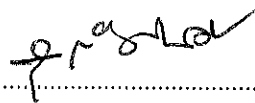
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสัณห์ แสนแสง)

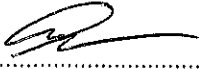
รองปลัดเทศบาลตำบลยางคำ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุระชัย ศิลาศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลยางคำ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายวรวุฒิ หล้าทุม)

นายกเทศมนตรีตำบลยางคำ

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

/การประเมินความเสี่ยง...

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

**๑ วิเคราะห์ความเสี่ยง**

โอกาส (Probability) ที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ และมีเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑

เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง		
โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	เกิดขึ้นเป็นปกติ/เป็นประจำ ๕๑ - ๙๙%	๕
สูง	มีโอกาสมากที่จะเกิดขึ้น ๒๖ - ๕๐%	๔
ปานกลาง	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นปานกลาง ๑๑ - ๒๕%	๓
ต่ำ	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นนานๆ ครั้ง ๖ - ๑๐%	๒
ต่ำมาก	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อยมาก ๑ - ๕%	๑

ผลกระทบ (Impact) หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๕ ระดับ และมีเกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง		
ผลกระทบ	เกณฑ์ประเมิน	ระดับคะแนน
สูงมาก	ส่งผลกระทบต่อทีมงานไม่แล้วเสร็จตรงตามเวลา	๕
สูง	ส่งผลกระทบให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย 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 จำแนกกลุ่มของความเสี่ง สามารถจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑) ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)
- ๒) ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)
- ๓) ด้านการเงิน Financial (F)
- ๔) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)
- ๕) ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)

๓ การจัดลำดับความเสี่ง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่งแล้ว นำมาวางแผนจัดลำดับหัวข้อการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับความเสี่งที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่งและผลกระทบของความเสี่งที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ง โดยใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

แผนภูมิความเสี่ง (Risk Map)

ผลกระทบ	๕	๕	๑๖	๑๔				
	๔	๔	๘	๑๒				
	๓	๓	๖	๙			๑๒	๑๔
	๒	๒	๔	๖			๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓			๔	๕
	๑	๑	๒	๓			๔	๕
โอกาสที่จะเกิด								

คำอธิบายระดับความเสี่ง

ระดับความเสี่ง	Risk Ranking	เกณฑ์ภัยแลบสี	คำอธิบาย
สูงมาก	๑๖-๒๕		ระดับความเสี่งที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับแรก และหรือตรวจสอบอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปีงบประมาณ
สูง	๙-๑๕	สีแดง	ระดับความเสี่งที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับรองจากแถบสีแดง และหรือ ตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ
ปานกลาง	๖-๘	สีเหลือง	ระดับความเสี่งที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับรองจากแถบสีส้ม
ต่ำ	๑-๕	สีเขียว	ระดับความเสี่งที่ต้องตรวจสอบเป็นลำดับสุดท้าย

ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง					
ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	ระดับ ความเสี่ยง
๑	การควบคุมภายใน	๕	๕	๒๕	สูง
๒	การบริหารความเสี่ยง	๕	๕	๒๕	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔	๕	๒๐	
๔	จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๓	๔	๑๒	สูง
๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓	๔	๑๒	สูง
๖	การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	๓	๔	๑๒	สูง
๗	การรับเงิน-ส่งเงิน	๓	๔	๑๒	สูง
๘	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๓	๔	๑๒	สูง
๙	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓	๔	๑๒	สูง
๑๐	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๒	๔	๘	ปานกลาง
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ	๒	๔	๘	ปานกลาง
๑๒	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๒	๔	๘	ปานกลาง

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนและตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันทั้งปีงบประมาณ	๓๖๕	วัน
หัก วันเสาร์-อาทิตย์	๑๐๔	วัน
เหลือ	๒๖๑	วัน
หัก วันหยุดราชการ (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์)	๒๐	วัน
เหลือ วันทำงานทั้งปี	๒๔๑	วัน
หัก ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
เหลือ	๒๓๑	วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๒	วัน
เหลือ	๒๑๙	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๒	วัน
เหลือ	๒๐๗	วัน
หัก อบรม	๑๒	วัน
เหลือ วันเพื่อการวางแผนและตรวจสอบ	๑๙๕	วัน

รายละเอียดขอขอบเขตในการตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑ การควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๔	๑/๑๗		
๒ การบริหารความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๔	๑/๑๗		
๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.-ธ.ค. ๖๔	๑/๑๗		
๔ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ						
๕ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
๖ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-พ.ค. ๖๕	๑/๙๖	น.ก.ร.การตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	
๗ การรับเงิน-ส่งเงิน						
๘ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร						
๙ การใช้ใบเสร็จรับเงิน						
๑๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๕	๑/๑๖		
๑๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๕	๑/๑๖		
๑๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๕	๑/๑๖		
๑๓ งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ				
	รวม			๑/๑๙๕		

\*\*\*ทั้งนี้ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใต้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม