หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

****

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้บรรลุสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

คลอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย

๑. สำนักงานปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- **ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน และ ๓๘ กิจกรรม ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u> ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒.การเบิกค่าเช่าซื้อ

๓.การควบคุมวัสดุ

๔.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๕.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ

๖.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๗.การสอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๘.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๙.เรื่องอื่นๆ

<u>กองคลัง</u> ตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

๑.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๒.การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค

๓.การจัดเก็บรายได้

๔.การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๖.การควบคุมวัสดุ

๗.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าซื้อ

๘.การเร่งรัดจัดเก็บหนี้สินค้างชำระ

๙.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สิน(อาคารหาดเชียงราย)

๑๐.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑๑.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑๒.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๓.หลักประกันสัญญา

๑๔.เรื่องอื่นๆ

<u>กองช่าง</u> ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑.การควบคุมงานก่อสร้าง

๒.การประมาณราคาก่อสร้าง

๓.การควบคุมวัสดุ

๔.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๕.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๖.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าซื้อ

๗.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๘.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๙.เรื่องอื่นๆ

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม ดังนี้

๑.การรับเงิน-เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.การควบคุมวัสดุ

๓.การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖.เรื่องอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวญาณิศา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ (ถ้ามี)

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
นางสาวญาณิศา อินตา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
นางนิ่มนวล ปัญโญนันท์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
นายไพศาล พุทธิมา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)

เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
สำนักงานปลัด				
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ				
(Compliance Audit)				
๑.การจัดทำบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒.การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ				
๓.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๔ ครั้ง/ปี	ธ.ค.,มี.ค, มิ.ย,ส.ค.		
๔.การเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย		
๕.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
๖.งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์				
๗.การควบคุมวัสดุ	๔ ครั้ง/ปี	พ.ย.,ม.ค, มิ.ย,ก.ย.		
๘.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค		

เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit)				
๙.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	นางสาวญาณิศา อินตา	
เรื่องอื่น ๆ			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๐.การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค		
๑๑.การสอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค		
๑๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.		
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			
กองคลัง				
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)				
๑.การเก็บรักษาเงิน				
๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๒ ครั้ง/ปี	มี.ค,ก.ย		
๓.การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย.	นางสาวญาณิศา อินตา	
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)			นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๔.การจัดเก็บรายได้	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.		
๕.การจัดซื้อจัดจ้าง				
๖.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๔ ครั้ง/ปี	ธ.ค.,มี.ค, มิ.ย,ส.ค.		
๗.การควบคุมวัสดุ	๔ ครั้ง/ปี	ก.พ.,เม.ย,ก.ค.,ก.ย.		

เรื่องที่ตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ		
๘.การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๙.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าซื้อ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย		
๑๐.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร			นางสาวญาณิศา อินตา	
๑๑.การเร่งรัดจัดเก็บหนี้สินค้างชำระ	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑๒.การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.		
๑๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค		
๑๔.หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.		
เรื่องอื่น ๆ				
๑๕.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค		
๑๖.การสอบทานบริการจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.		
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			
กองช่าง				
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)				
๑.การควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ	นางสาวญาณิศา อินตา	
๒.การประมาณราคาก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓.การควบคุมวัสดุ	๔ ครั้ง/ปี	พ.ย.,ม.ค,		

๔.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร		มิ.ย,ก.ย.		
หน่วยรับตรวจ	**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**		**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
	ความถี่ในการตรวจสอบ	**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**		
๕.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ราชการ	๔ ครั้ง/ปี	ธ.ค.,มี.ค, มิ.ย,ส.ค.		
๖.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค,ก.ย.	นางสาวญาณิศา อินตา	
๗.การเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
เรื่องอื่นๆ				
๘.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค		
๙.การสอบทานบริการจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.-ธ.ค.		
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)** ๑.การรับเงิน-เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ** **(Compliance Audit)** ๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๓.การควบคุมวัสดุ	๒ ครั้ง/ปี ๔ ครั้ง/ปี	มี.ค,ก.ย. ก.พ.,เม.ย,	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

๔.การเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อ ๕.การเบิกจ่ายช่วยเหลือการศึกษาบุตร		ก.ค.,ก.ย.		
หน่วยรับตรวจ	**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**		**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
	ความถี่ในการตรวจสอบ	**ระยะเวลาที่ตรวจสอบ**		
การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Audit) ๖.การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ ๗.การสุ่มตรวจอาหารกลางวันเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **เรื่องอื่นๆ** ๘.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๙.การสอบทานบริการจัดการความเสี่ยง	๑๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ทุกเดือน ต.ค ต.ค.-ธ.ค.	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	ตลอดปีงบประมาณ			

*หากพบข้อบกพร่องหน่วยงานตรวจสอบภายในจะรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ทราบทันที

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ	ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ	ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
นางสาวญาณิศา อินตา	นางนิ่มนวล ปัญโญนันท์	นายไพศาล พุทธิมา
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง