แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (Audit Plan)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

****

๑.หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒.วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

/๓.๒...

๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลได้

๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล , สภาองค์การบริหารส่วนตำบลฯ , ประชาชน ตรวจสอบ

<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

/โดยแบ่ง...

โดยแบ่งการตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๑ ปี รวมกิจกรรรมตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม เรื่องอื่น ๆ ๑ กิจกรรม ดังนี้

- **ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน กับ ๑๕ กิจกรรม ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u> ตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒.การควบคุมวัสดุ

๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๔.การจัดทำทะเบียนคุมวันลา

๕. การเบิกค่าเช่าบ้าน

๖.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๗.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๘.เรื่องอื่นๆ

<u>กองคลัง</u> ตรวจสอบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒.การควบคุมวัสดุ

๓.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๔.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online

๕.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๖.การจัดซื้อจัดจ้าง

๗. การเบิกค่าเช่าบ้าน

๘.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๙.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๐.เรื่องอื่นๆ

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

๑.การประมาณและกำหนดราคาก่อสร้าง

๒.การควบคุมวัสดุ

๓.การใช้และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๕.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๖.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๗.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๘.เรื่องอื่นๆ

/๔....

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้

๑.การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.การควบคุมวัสดุ

๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๔.การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๕.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.การสอนทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๗.เรื่องอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวญาณิศา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ (ถ้ามี)

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาณิศา อินตา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางนิ่มนวล ปัญโญนันท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวันชนะ ท้าวแก่นจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน
			๒๕๗๐
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	ปานกลาง	
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	ปานกลาง	๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑๐
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๕
	การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ	ต่ำ	
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ต่ำ	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ต่ำ	
	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	๑๕
	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	ต่ำ	
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	สูง	๒๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๒๐
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	ปานกลาง	๑๕
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑๐
	การจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๕
	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	๑๕
	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง	ปานกลาง	๑๕
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	ปานกลาง	๑๕
	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑๐
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๕
	การควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง	
กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ของ ศพด.	ปานกลาง	
	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง	๑๕
	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ	๒๐
	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๐
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	ปานกลาง	๑๕
ทุกสำนัก/กอง	การควบคุมวัสดุ	ปานกลาง	๑๐
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐
	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๓๑๕

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๑	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๔	สูง
๒	กองการศึกษา	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๔	สูง
๓	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔	สูง
๔	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	๒.๒	ปานกลาง
๕	กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง	๒.๒	ปานกลาง
๖	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๒	ปานกลาง
๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๒	ปานกลาง
๘	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๒	ปานกลาง
๙	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒.๒	ปานกลาง
๑๐	กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai	๒.๒	ปานกลาง
๑๑	สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง
๑๒	กองคลัง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง
๑๓	กองช่าง	การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	ปานกลาง
๑๔	สำนักปลัด	การควบคุมวัสดุ	๑.๘	ปานกลาง
๑๕	กองคลัง	การควบคุมวัสดุ	๑.๘	ปานกลาง
๑๖	กองช่าง	การควบคุมวัสดุ	๑.๘	ปานกลาง
๑๗	กองการศึกษา	การควบคุมวัสดุ	๑.๘	ปานกลาง
๑๘	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง
๑๙	กองการศึกษา	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	ปานกลาง
๒๐	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๘	ปานกลาง
๒๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๘	ปานกลาง
๒๒	กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๘	ปานกลาง
๒๓	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๘	ปานกลาง
๒๔	กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๘	ปานกลาง
๒๕	สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ	๑.๖	ต่ำ
๒๖	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๖	ต่ำ
๒๗	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๖	ต่ำ
๒๘	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	ต่ำ
๒๙	สำนักปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๔	ต่ำ
๓๐	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๔	ต่ำ
๓๑	กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๔	ต่ำ
๓๒	สำนักปลัด	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๓๔	กองคลัง	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ
๓๕	กองช่าง	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ
๓๖	กองการศึกษา	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๒	ต่ำ
๓๗	สำนักปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ
๓๘	กองคลัง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ
๓๙	กองช่าง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ
๔๐	กองการศึกษา	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๒	ต่ำ
๔๑	กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	ต่ำ
๔๒	สำนักปลัด	การบริการให้คำปรึกษา	๑	ต่ำ
๔๓	กองคลัง	การบริการให้คำปรึกษา	๑	ต่ำ
๔๔	กองช่าง	การบริการให้คำปรึกษา	๑	ต่ำ
๔๕	กองการศึกษา	การบริการให้คำปรึกษา	๑	ต่ำ

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง = ๓	(๓-๐.๖๗)=๒.๓๓
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง = ๒	
๑.๐๐-๑.๖๗	ต่ำ = ๑	(๑+๐.๖๗)=๑.๖๗

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย ๒ ÷ ๓ = ๐.๖๗

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๒	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓	การดำเนินงานโครงการต่างๆตามงบประมาณ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๔	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๓	๒	๑.๖
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๗	การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	๒	๓	๒	๓	๑	๒.๒
๘	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๙	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๑	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๑๒	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๓	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๔	การบริการให้คำปรึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๑๕	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๑๖	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๗	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๔
๑๘	การจัดเก็บรายได้	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๑๙	การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๒๐	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
๒๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒๒	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๒๓	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๒๔	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๒๕	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๖	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๗	การบริการให้คำปรึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๒๘	การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง	๒	๓	๑	๒	๓	๒.๒
๒๙	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๓๐	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๑	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๓๒	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๓๓	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๓๔	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๕	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓๖	การบริการให้คำปรึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองการศึกษา						
๓๗	การสุ่มตรวจอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓๘	การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๓๙	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๔๐	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๔๑	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘
๔๒	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือศึกษาบุตร	๑	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๔๓	การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔๔	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔๕	การบริการให้คำปรึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ลงชื่อ .....

(นางสาวญาณิศา อินตา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์			
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย (ถ้ามี))		(๑๐๕)	วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่าง ๆ คือ		(๓๐)	วัน
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		วัน
๒) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)	๒๐	(๓๐)	วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ		๒๐๐	วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด = ๒๐๐×๑

= ๒๐๐

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service)**				นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐		
	๒.การตรวจสอบการรับจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๔.การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๕.การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๖.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๗.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๘.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	๙.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)					
	๑๐.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐		

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาณิศา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผน ๓

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service)**				นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๒.การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๓.การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๔.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๕.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	๖.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)					
	๗.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐		

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาณิศา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**					
	๑.การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๙	๑/๑๐	นางสาวญาณิศา อินตา	
	๒.การจัดทะเบียนคุมวันลา	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๗๐	๑/๑๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๔.การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๕.การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๖.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๙	๑/๑๐		
	งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)					
	๘.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาณิศา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตารางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

กิจกรรมการตรวจสอบ / สรุปรายงานการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง												
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง								คลัง				
๓. การจัดทะเบียนคุมวันลา				ลบ								
๔. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร					ทุกสำนัก/กอง							
๕. การตรวจสอบการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online												คลัง
๖. การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก							ศึกษา					
๗. การประมาณและกำหนดราคากลาง									ช่าง			
๘. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา										คลัง		
๙. การควบคุมวัสดุ											ทุกสำนัก/กอง	
๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ทุกสำนัก/กอง											
๑๑. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง											
๑๒. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทุกสำนัก/กอง											

*ปรับแผน ๑/๒๕๖๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

*ปรับแผน ๑/๒๕๖๙ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่องการรับจ่ายเงินKTB