



## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

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

๒. เพื่อสอบถามความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้บรรลุสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## วิธีการตรวจสอบ

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

## ขอบเขตการตรวจสอบ

### **๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)**

- ๑.๑.การตรวจสอบด้านการเงิน(Finance Auditing)
- ๑.๒.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๓.การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๔.การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๕.การตรวจสอบอื่น ๆ

### **๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของงานปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน และ ๓๔ กิจกรรม ดังนี้

#### สำนักปลัด ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.การจัดทำทะเบียนคุมวันลา
- ๓.การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔.การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. การสอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๖. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ
๗. การควบคุมวัสดุ
๘. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๘. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๙. เรื่องอื่น ๆ

**กองคลัง** ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การตรวจสอบการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. การจัดเก็บรายได้
๔. การเบิกจ่ายช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๕. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. การควบคุมวัสดุ
๘. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๙. เรื่องอื่น ๆ

**กองช่าง** ตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. การควบคุมงานก่อสร้าง
๓. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๔. การเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อ
๕. การควบคุมวัสดุ
๖. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๘. เรื่องอื่น ๆ

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ตรวจสอบ จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อ
๓. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. การควบคุมวัสดุ
๕. การสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ
๗. สอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๘. เรื่องอื่น ๆ

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางสาวณัฐฉา อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**งบประมาณ (ถ้ามี)**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวณัฐฉา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางนันทวรรณ ปัญโญนนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางนันทวรรณ ปัญโญนนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
รายละเอียดประกอบขอใบตรวจการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)</p> <p>๑.การใช้และการรักษารายชื่อยุติส่วนกลาง</p> <p>๒.การจัดทะเบียนคนวันลา</p> <p>๓.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>๔.การเบิกค่าเช่าซื้อ</p> <p>๕.การสอบทานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๖.การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ</p> <p>๗.การควบคุมวัสดุ</p> <p>๘.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๙.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ✓</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</p> <p>๑๐.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗-สิงหาคม ๒๕๖๘</p> <p>มกราคม ๒๕๖๘</p> <p>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>กรกฎาคม ๒๕๖๘</p> <p>กันยายน ๒๕๖๘</p> <p>พฤศจิกายน ๒๕๖๗</p> <p>ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๕</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๐</p> <p>๑/๑๕</p>	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญาณิศา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service)</b> ๑.การใช้และการรักษาระกยณต์ส่วนกลาง ๒.การจัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปีและ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.การตรวจสอบการรับจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๕.การเบิกค่าเช่าซื้อ ๖.การควบคุมวัสดุ ๗.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๘.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ✓ <b>งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services)</b> ๙.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗-สิงหาคม ๒๕๖๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เมษายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตุลาคม-ธันวาคม๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ


(นางสาวญาณิศา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง**  
**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service) ๑.การใช้และการรักษารายชื่อบริษัทผู้ให้บริการ ๒.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๓.การเบิกค่าเช่าซื้อ ๔.การควบคุมงานก่อสร้าง ๕.การควบคุมวัสดุ ๖.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) ๘.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๗-สิงหาคม ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เมษายน ๒๕๖๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวญานิตา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวญานิตา อินตา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง**  
**รายละเอียดประกอบขอขบเขตการตรวจสอบ**  
**แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Service) ๑.การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ๒.การเบิกค่าเช่าซื้อ ๓.สอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๔.การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณ ๕.การควบคุมวัสดุ ๖.การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) ๘.การบริหารให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เมษายน ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กันยายน ๒๕๖๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวญาณิศา อินตา นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
 (นางสาวญาณิศา อินตา)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน