

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในเรื่องของวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม ความอิสระและความเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจรวมถึงผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวินัย โพธิสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

แผนการตรวจสอบภายใน
(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570









จัดทำโดย
นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. *พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙*
๒. *หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม*



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๖. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จำนวน ๒ สำนัก/กอง

- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จำนวน ๒ สำนัก/กอง

- สำนักปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Complaince Audit)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จำนวน ๑ สำนัก/กอง

- กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จำนวน ๕ สำนัก/กอง

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานภายใต้สังกัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลมดแดง

ปรากฏตามขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่แนบ

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรฐานในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง
๔.๒ การตรวจนับ
๔.๓ การคำนวณ
๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔.๕ การตรวจสอบผ่านรายการ
๔.๖ การสอบทาน
๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๔.๘ การสัมภาษณ์
๔.๙ การยืนยัน
๔.๑๐ การทดสอบการบวกเลข

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
(นางสาวคนึง อยู่สา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(นายวินัย โพธิสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**<u>งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u>** **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)**				นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑/๒๐		
	<u>การตรวจสอบอื่น ๆ</u>					
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๔-๒๙ มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	<u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u>					
	๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)**				นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.มดแดง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๙	๑/๒๑		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๔-๒๙ มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	**งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)**				นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๑. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ถึง ๑ มีนาคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๒ มีนาคม ๒๕๗๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๒๒		
	๓. ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๓ -๒๕ พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม	๑ ครั้ง/ปี	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๗๐ ถึง ๒๓ มิถุนายน ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๕. การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒ ครั้ง/ปี	๒๔ มิถุนายน ๒๕๗๐ ถึง ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๔-๒๙ มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๗. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๘. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๙. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)				นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๗๐ ถึง ๕ สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๔-๒๙ มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แนบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	**งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)**				นางสาววาสนา วรรธนบูรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
	๑. การขออนุญาตเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๖-๒๗ สิงหาคม ๒๕๗๐	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๔-๒๙ มกราคม ๒๕๗๐	๑/๒๐		
	๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี				
	๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๕. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ตารางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	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. สำนักปลัด	๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี										⟷	⟷	
๒. กองคลัง	๑. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน					⟷							
	๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง						⟷						
	๓. ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน								⟷				
	๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม									⟷			
	๕. การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online										⟷		
๓. กองช่าง	๑. การขออนุญาตเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร											⟷	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.มดแดง			⟷									

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ตารางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ / หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	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.
๕. กองการศึกษา ศาสนาและ	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		←→										
วัฒนธรรม													
๖. ทุกสำนัก/กอง	๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน				←→								
	๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง				←→								
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	←											→

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวาสนา วรรธนบูรณ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ขอบเขตแผนการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง	**ประเภทการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)**				
	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

*** วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม



ขอบเขตแผนการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคนที่ให้คำปรึกษาต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง	**ประเภทการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)**				
	๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๑๐. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในมีองค์ความรู้ สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

*** วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม



ขอบเขตแผนการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคนที่ให้คำปรึกษาต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง	**ประเภทการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)**				
	๑๒. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๑๓. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๙ - ก.ย. ๒๕๗๐	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
รวมเวลาปฏิบัติงาน				**๑๕๐ วัน**	

*** วันทำการสามารถปรับเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสม

.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวาสนา วรรธนบูรณ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน