



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในของหน่วยงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานด้านคุณสมบัติ ในเรื่องของวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม ความอิสระและความเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจรวมถึงผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวินัย โพธิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อาณาการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน 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 เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๖. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง จำนวน ๑ สำนัก/กอง

 กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง จำนวน ๓ สำนัก/กอง

 สำนักปลัด

 กองช่าง

 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง จำนวน ๓ สำนัก/กอง

 สำนักปลัด

 กองช่าง

 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานภายใต้สังกัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสอบสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดง จำนวน ๕ สำนัก/กอง

 สำนักปลัด

 กองคลัง

 กองช่าง

 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานภายใต้สังกัด

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิน

ปรากฏตามขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบ

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรฐานในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

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. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววาสนา วรรณบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสาววาสนา วรรณบุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสาวสองศรี กลกิจพาณิชย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(นายวินัย โพธิ์สุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง



องค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)					
	การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)					
	๑. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๓. การเบิกเงินค่าศึกษาบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๔. การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๒ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online		๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๙			
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕	นางสาววาสนา วรรณบุญรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
 แผนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)				นางสาวสนา วรรณบุญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	๑. การรายงานผลและติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๒. การดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๓. การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่มอบหมาย		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)					
	๑. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๓. การใช้และรักษารายยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕	นางสาววาสนา วรรณบุญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แบบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางสาววรา วรรณบุญรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)					
	๑. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่มอบ		ตลอดปีงบประมาณ			

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



องค์การบริหารส่วนตำบลดงแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				นางสาววาสนา วรรณบุญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	
	การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)					
	๑. แผนการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)					
	๒. การควบคุมวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑/๑๔		
	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)					
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	การตรวจสอบอื่น ๆ					
	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๖-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	๑/๑๕		
	๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)					
	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)					
	๗. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่แบบ					
				ตลอดปีงบประมาณ		

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ตารางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ หน่วยรับรอง		เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
			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. การรายงานผลและการติดตามการใช้เงินอุดหนุน														
		๒. การใช้และรักษารายได้														
		๓. การดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย														
๒. กองคลัง		๑. การยืมเงินและสิ่งใช้เงินยืม														
		๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน														
		๓. การเงินค่าศึกษาบุตร														
๓. กองช่าง		๔. การสอบทานการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online														
		๑. การควบคุมวัสดุ														
		๒. การใช้และรักษารายได้														
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๓. แผนการใช้จ่ายเงิน														
		๑. แผนการใช้จ่ายเงิน														
		๒. การควบคุมวัสดุ														
		๓. การใช้และรักษารายได้														



ตารางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔			พ.ศ. ๒๕๖๕									
			ด.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 ศาสนาและวัฒนธรรม		๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุน											↔		
		๒. แผนการใช้จ่ายเงิน											↔		
๖. ทุกสำนัก/กอง		๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน				↔									
		๒. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง				↔									
		๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	↔												↔

***ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

S. S.

.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสนา วรรณบุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ขอบเขตแผนการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลแดง	ประเภทการตรวจสอบ : การบริการให้คำแนะนำ งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)				
	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและเข้ารับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ

*** วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ขอเสนอแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง	ประมาณการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่นงานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)				
	๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	๑๐. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในมีองค์ความรู้ สามารถให้บริการให้คำปรึกษาได้	- ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๙	๑ คน/๑๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

*** วันที่ทำการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ/ให้คำปรึกษา	แผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			ผู้รับผิดชอบ
		ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันที่ ตรวจสอบต่อครั้ง	
ทุกส่วนราชการสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลมดแดง	ประเภทการตรวจสอบ : การบริการให้ความเชื่อมั่น งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE)				
	๑๒. เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๘	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
	๑๓. เรื่องการจัดการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๒๕๖๘ - ก.ย. ๒๕๖๘	๑ คน/๒๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ
รวมเวลาปฏิบัติงาน				๑๕๐ วัน	

*** วันที่สามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสนา วรรณบุญณ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน