

ประจำปีงบประมาณ
2569



แผนการ ตรวจสอบภายใน



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีการพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์



๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น ข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณให้ดีขึ้น

๓.๓ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit) และตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing)

(๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงาน

(๒) การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๓) การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) จำนวน ๑ กิจกรรม



๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit)

(๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit)

(๑) การควบคุมงาน/งานก่อสร้าง

๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม เป็นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit)

(๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลหลักฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓.๖ การสอบทาน

๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน

๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓) สอบทานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๓.๗ การติดตามประเมินผล

๑) ติดตามและประเมินผลการราชการตามข้อตกลงตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒) ติดตามและประเมินผลการจัดทำเอกสารการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔. การปฏิบัติตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งให้ผู้รับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

(๒) การตรวจนับ

(๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

(๔) การคำนวณ

(๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ

(๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน

(๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ



- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ห้วงเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอภิสันท์ พุดดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายใน ในการเริ่มต้นจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๘.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ อนุมัติสั่งการให้ปฏิบัติและส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
- ๘.๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อความในข้อ
- ๘.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายใน ต้องผ่านการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนโนนสุวรรณ และต้องเสนอสรุปรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙.๓ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๙.๔ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอภิสันท์ พุฒดี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักงานปลัด							
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		๑	๑	๑	๑	๑	๑
การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ		๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง							
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๑	๑	๑	๑	๑	๑



การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรม ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง						
การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๓	๑	๓	๒	๑	๒.๐๐

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

กิจกรรม ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองการศึกษา						
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒๐



ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$

$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง (๓)
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง (๒)
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ (๑)



การจัดลำดับความเสี่ยง
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๒.๐๐	ปานกลาง	๑
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๑.๒๐	ต่ำ	๒
พนักงานปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	๑	ต่ำ	๓
พนักงานปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	ต่ำ	๔
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๕
พนักงานปลัด	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑	ต่ำ	๖



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ฝ่าย ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กป.ลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) -ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (compliance audit) และ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) ๑. การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงาน ๒. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ๓. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) -ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit) และ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing) ๑. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง ชีพ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙ ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙ ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวอภิสันท์ พุฒดี นวก.ตรวจสอบภายในฯ



หน่วย ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit) ๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙	๑๐/๑	นางสาวอภิสันันท์ พุดดี นวก.ตรวจสอบภายในฯ

หน่วย ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ (compliance audit) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙	๑๐/๑	นางสาวอภิสันันท์ พุดดี นวก.ตรวจสอบภายในฯ



หน่วย ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กอง ศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) - ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance audit) และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (compliance audit) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน กีฬา	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙	๑๐/๑	นางสาวอภิสันันท์ พุดดี นวก.ตรวจสอบภายในฯ



หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน วัน/คน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
นักปลัด งคลัง งช่าง งการศึกษา งสวัสดิการฯ	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๑. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๖๘ - กันยายน ๖๙	๑๐/๑	นางสาวอภิสันต์ พุฒดี นวก.ตรวจสอบภายในฯ


 (นางสาวอภิสันต์ พุฒดี)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	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.	สำนัก/ทุกกอง	๑. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</



แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	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.
๕.	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา												

หมายเหตุ แผนการตรวจอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

