



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
ที่ สน ๗๗๒๐๑/ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน (ผ่านปลัดฯ)

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนด  
“ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน  
เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงชนเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ตามรายละเอียดที่นำเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....  
(นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
(นายจิตรกร บุตรโคตร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

ความเห็น/คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบล.....  
(นายสิริชัย คิมยะราช)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อ.เมือง จ.สกลนคร

ที่

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนด “ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” นั้น บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นตลอดจนได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้ ให้ทุกสำนัก / ผอ.กอง ทราบเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสิริชัย คัมยะราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

- ทราบ และแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายจิตรกร บุตรโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

-รับทราบ

.....จ.อ.ยุทธนา สายธรรม

.....นางสาวยุวภา วงศ์ประชา

.....นายศกดา ไชยตะมาตย์

.....นางสาวะรี บุนนาค

.....นางสุพัตรา ปิยะนันท์

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร



องค์การบริหารส่วนตำบลดงชน อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเป็นมาของแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และให้สามารถดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุเป้าหมาย

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์หลัก ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไป หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ ประเมินผลความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน บัญชี พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย แต่ละโครงการตามวงจรกิจการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๗. เพื่อตรวจสอบดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจมิให้เกิดการสูญหาย และ ป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

## ๔. กิจกรรมการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ประกอบด้วย

### ๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- การรับเงิน จะต้องมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนและสม่าเสมอ
- การเบิกจ่ายเงิน ต้องมีการอนุมัติ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่าเสมอ
- การนำเงินส่งคลัง มีการนำส่งถูกต้องครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด
- การบันทึกบัญชี มีการบันทึกอย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- เงินยืมในการเดินทางไปราชการหรือตามโครงการ มีการเก็บรักษาและใช้จ่ายอย่างถูกต้อง

เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### ๒. รายได้และการรับเงินรายได้

- การรับเงินรายได้ รายได้ทั้งหมดของหน่วยรับตรวจได้รับและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน
- การรับชำระหนี้ ลูกหนี้ทั้งหมดของหน่วยรับตรวจได้รับและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน

### ๓. ทรัพย์สิน

- ความเหมาะสมของการใช้ทรัพย์สินทั้งหมดของหน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่

กำหนด

- การดูแลรักษาทรัพย์สิน มีการดูแลรักษาทรัพย์สินไว้อย่างปลอดภัย
- การบัญชีทรัพย์สิน ทรัพย์สินทั้งหมดมีการบันทึกบัญชีจ่ายอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔. รายงานทางการเงิน

- ข้อมูลการเงิน ข้อมูลการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

- รายงานการเงิน รายงานการเงินถูกต้อง น่าเชื่อถือและมีประโยชน์

๕. การบริหารพัสดุ

- การกำหนดความต้องการพัสดุดตรงตามความต้องการที่แท้จริงและได้พัสดุมานำใช้ทันเวลา
- การจัดหา มีการจัดหาพัสดุดตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และประหยัด
- การตรวจรับและการชำระเงินเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง และถูกต้อง
- การควบคุมและการแจกจ่ายทันกับความต้องการและจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ

- การบำรุงรักษา มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
- การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุดประจำปี เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

๖. การตรวจสอบด้านอื่นๆ

- การตรวจสอบ การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
- การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค
- การตรวจสอบค่าเช่าบ้านและเงินช่วยเหลือบุตร
- การตรวจสอบรายจ่ายค้างจ่ายปีก่อนมาเบิกจ่ายในปีปัจจุบัน
- การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ระยะเวลาของการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖. วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานทางการเงินและบัญชีรวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามระเบียบโดยใช้วิธีการตรวจนับ (Counting) การยืนยันยอด (Confirming) การตรวจเอกสาร (Vouching) การคำนวณใหม่ (Recalculating) และพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี
๒. เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและพิจารณาสั่ง การตามควรแก่กรณี
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

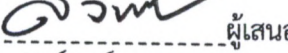
เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/ ๙. หน้าที่และความรับผิดชอบ

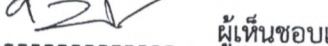
๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

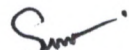
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริกัก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายจิตรกร บุตรโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายสิริชัย คัมยะราช)

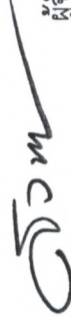
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงชน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบแผน ๑
สำนักปลัด	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๓. งานบุคลากร</p> <p>เรื่องอื่นๆ</p> <p>๔. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</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 - ๓๑ ม.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ พ.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๕</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์</p>	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ


(นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



รายละเอียดประกอบของแบบตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแบบแผน ๑
กองคลัง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)                      ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง                      ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี                      ๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน                      ๔. ตรวจสอบการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์                      เรื่องอื่นๆ</p> <p>๖. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                      ๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                      ๘. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง                      ๙. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)                      ๑๐. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี                      ๑ ครั้ง / ปี</p>	<p>๑ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕                      ๑ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕                      ๑ - ๓๑ ม.ค. ๖๖                      ๑ - ๓๑ ม.ค. ๖๖                      ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕                      ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕                      ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕                      ๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๕</p>	<p>๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐                      ๑/๒๐</p>	นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์	
			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
 (นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารแบบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ</p> <p>เรื่องอื่นๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</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 - ๓๑ ธ.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ธ.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๕</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์สิริภักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น</p> <p>เรื่องอื่นๆ</p> <p>๔. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</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 - ๓๐ เม.ย. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๖</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕</p> <p>๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๕</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p> <p>๑/๒๐</p>	<p>นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์</p>	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์)

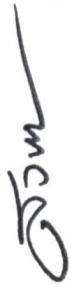
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เอกสารแนบแผน ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคงชน  
 รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑. การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพ ๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ เรื่องอื่นๆ ๓. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี	๑ - ๒๘ ก.พ. ๖๖ ๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๖ ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑ - ๓๑ ต.ค. ๖๕ ๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์	

เอกสารแนบแผน ๑

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
 (นายศักดิ์สิทธิ์ วงษ์ศิริภักดิ์)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ