



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ที่ นค ๗๓๗๐๖/๑๐

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

## ๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวนพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

## ๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย


๓.๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

## ๔. ข้อพิจารณา

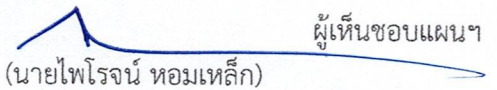
เพื่อให้การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด ข้าพเจ้า นางสาวนพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

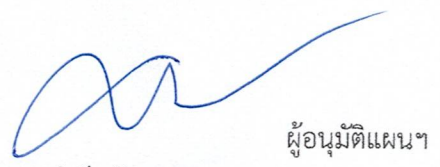
/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนฯ  
(นางสาวนวพร อิ่มเอิญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ  
(นายไพโรจน์ หอมเหล็ก)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนฯ  
(ดร.คำดี จันทะเกษ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ที่ นค ๗๓๗๐๖/๑๑

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลโคกคอน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ แผนการตรวจสอบภายใน และแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอนอนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ เล่มแนบมาท้ายนี้






จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เนวกร อึ้งอิน

(นางสาวเนวพร อึ้งอิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความ  
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นค ๗๓๗๐๖/๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. สำนักปลัดฯ.....  ..... วันที่ 16 มิ.ย. 65
๒. กองสวัสดิการสังคม.....  ..... วันที่ 16 มิ.ย. 65
๓. กองคลัง.....  ..... วันที่ 16 มิ.ย. 65
๔. กองช่าง.....  ..... วันที่ 20 มิ.ย. 65
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....  ..... วันที่ 16 มิ.ย. 65



# แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘**

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีระโคกคอน
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย โดยกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐๔ กิจกรรม มีดังนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท
  - ๒) การเก็บรักษาเงิน และการเงินฝากบัญชีธนาคาร
  - ๓) การใช้รตราชการ
  - ๔) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
  - ๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๖) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๕) การใช้รตราชการ
  - ๖) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
๓. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
  - ๒) การใช้รตราชการ
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง



๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้รถราชการ
  - ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
  - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๕) การใช้รถราชการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลอง
  - ๒) งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ
  - ๓) การเบิกจ่าย
  - ๔) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
  - ๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - ๖) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ
๒. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรโครงการฝึกอบรมต่างๆ
  - ๒) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
  - ๓) การเบิกเงินตามโครงการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ
  - ๔) การเบิกเงินตามโครงการจัดงาน
  - ๕) การเบิกเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่ การจัดโครงการต่างๆ
- ๑) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ
  - ๒) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
  - ๓) การเบิกเงินตามโครงการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่างๆ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๙ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่างๆ
- ๒) การรับและนำส่งเงิน
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การใช้รถราชการ
- ๖) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๒. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การใช้รถราชการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- ๒) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การใช้รถราชการ

๔. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกเงินค่ารับรอง(ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล)
- ๒) การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ
- ๓) การเบิกเงินค่าตอบแทนอปพร.
- ๔) การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- ๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๖) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗) การใช้รถราชการ
- ๘) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่ การจัดโครงการต่างๆ

- ๑) การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ
- ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การใช้รถราชการ

/๕) การใช้น้ำมัน...



๕) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๓๔ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกเงินตามโครงการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๒) การเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๕) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๖) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๘) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
- ๙) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑๐) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๑๑) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๑๒) การใช้รถราชการ
- ๑๓) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
- ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การใช้รถราชการ
- ๕) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๓. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดโครงการต่างๆ
- ๒) โครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุน สปสช.
- ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การใช้รถราชการ
- ๖) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๔. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดโครงการต่างๆ
- ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การใช้รถราชการ
- ๕) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

๕. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่


- ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) การใช้รถราชการ
- ๕) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางสาวนภาพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนฯ  
(นางสาวนภาพร อิ่มเอิญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนฯ  
(นายไพโรจน์ ทอมเหล็ก)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนฯ  
(ดร.คำดี จันทะเกษ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น  
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่



# แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
๔. เพื่อสอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท
  - ๒) การเก็บรักษาเงิน และการเงินฝากบัญชีธนาคาร
  - ๓) การใช้รตราชการ
  - ๔) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
  - ๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๖) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๕) การใช้รตราชการ
  - ๖) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
๓. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรตราชการ
  - ๒) การใช้รตราชการ
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้รถราชการ
  - ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. กองสวัสดิการและสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
  - ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๕) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

#### แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กร
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

#### ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๗

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

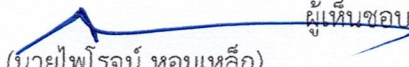
นางสาวนวพร อิมเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ) *นวพร อิมเอิญ* ผู้เสนอแผนฯ  
(นางสาวนวพร อิมเอิญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ข้อแนะนำ  
(นายไพโรจน์ หอมเหล็ก)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนฯ  
(ดร.คำดี จันทะเกษ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น  
ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

/รายละเอียด...

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม  
เรื่องที่ตรวจ การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนที่ พรบ.ซื้อจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. แผนการดำเนินงาน
๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)/ กำหนดสเปคพัสดุ
๕. รายงานสรุปผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) / กำหนดสเปคพัสดุ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗. รายงานผลการพิจารณาราคากลาง
๘. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องระบุรายละเอียดดังนี้
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ
๑๑. ใบเสนอราคา ต้องระบุประเภทสินค้า ปริมาณ ราคา
๑๒. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องแนบสำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
๑๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ระบุประเภท ปริมาณ ราคา
๑๕. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
๑๖. เอกสารส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
๑๗. สรุปผลของช่างผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
๑๘. ภาพถ่ายพัสดุ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้าเป็นงานก่อสร้างต้องมีรูปภาพการดำเนินงานทุกขั้นตอนก่อนดำเนินงาน ขณะดำเนินการ และงานแล้วเสร็จ)
๑๙. สำเนาทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๒)
๒๐. สำเนาทะเบียนคุมวัสดุ
๒๑. เอกสารการตรวจรับงาน
๒๒. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
๒๓. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา (ถ้ามี)



- ๒๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และความครบถ้วนหน้าฎีกา
- ๒๕. ใบเสร็จรับเงิน
- ๒๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒๗. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๒๘. อื่นๆ (ถ้ามี)

#### เทคนิคการตรวจสอบ

- ๑. การสอบทาน
- ๒. การสุ่มตรวจ

#### การจัดสรรทรัพยากร

- 1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
- 2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนวพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- 3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนที่ พรบ. ๒๕๖๐ กำหนดหรือไม่	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเก็บรักษาเงินและการเงินฝากบัญชีธนาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากรณีที่มีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วได้บันทึกการรับเงินในวันนั้น และมีการเก็บเงินสดในตู้নিরায়
๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในวันนั้นและเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ได้มีการนำเงินฝากธนาคาร
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้มีการนำเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
๔. เพื่อให้ทราบว่าตู้নিরায়มีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกลูกกุญแจคนละดอก
๕. เพื่อให้ทราบว่าผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคนและกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอย่างน้อย ๒ คน
๖. เพื่อให้ทราบว่าผู้บริหารท้องถิ่นได้แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราวในกรณีที่กรรมการ เก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
๗. เพื่อให้ทราบว่ากรรมการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว
๘. เพื่อให้ทราบว่ากรรมการปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนได้มีการส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว
๙. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะ การเงินประจำวัน
๑๐. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ถูกต้องตามรายงานสถานะ การเงินประจำวัน
๑๑. เพื่อให้ทราบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน
๑๒. เพื่อให้ทราบว่าหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย
๑๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน
๑๔. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อนำเงินฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา รายงานสถานะการเงินประจำวัน และส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๕. เพื่อให้ทราบว่ากรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๑๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบควบคุมการรับส่งเงินแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน

/เพื่อให้ทราบ...

๑๗. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อปรากฏว่าการรับมอบให้เก็บรักษาเงินไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดทราบทันทีเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๑๘. เพื่อให้ทราบว่าในวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

๑๙. เพื่อให้ทราบว่าได้ทำหนังสือเป็นหลักฐานในการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง

๒๐. เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งตรวจนับจำนวนเงิน ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับโดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ มอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

๒๑. เพื่อให้ทราบว่า การถอนเงินฝากธนาคารได้แจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยต้องมีผู้บริหารและปลัดลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

### ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบถาม
๒. การสุ่มตัวอย่าง
๓. การสังเกต
๔. การนับของจริง

### การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนวพร อิมเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองคลัง	<p><b>การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร</p> <p>๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่</p> <p>๔. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องกรณีมีการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๓ (ข้อ ๒๘ – ข้อ ๓๐) หรือไม่</p> <p>๕. มีการจัดทำบกระทบยอด กรณียอดเงินคงเหลือมีรายละเอียดไม่ ถูกต้องตรงกันกับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร หรือไม่</p> <p>๖. มีตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ –ข้อ ๒๑) หรือไม่</p> <p>๗. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน,ใบสรุปใบนำส่งเงิน,ใบฝากเงิน,ใบเสร็จรับเงิน, รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น</p>	นางสาวนพร อิ่มเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
กองคลัง	<p><b>การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>๓. ในการรับเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๙ หรือไม่</p> <p>๔. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆหลายฉบับ มีการรวมรับเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด รวมเป็นจำนวนเงินเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๑๐ หรือไม่</p> <p>๕. เมื่อสิ้นเวลารับเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร ตาม ระเบียบจ่าย ฯ ข้อ ๑๑ หรือไม่</p> <p>๖. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๑๒ หรือไม่</p> <p>๗. ในวันที่มีการรับเงินมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่</p>	นางสาวนพร อิ่มเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>๘. เมื่อสิ้นวันรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๒๗ และข้อ ๓๔ และตรวจสอบว่ามีหลักฐานใบฝากเงินและใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการส่งมอบเงินประจำวันและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งเงินตาม ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๖</p> <p>๑๐. ตรวจสอบว่ามี การนำส่งหลักฐานการรับเงินส่งเงินประจำวัน เช่น ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่</p>		



ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองคลัง	<p><b>การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการแทนชั่วคราวได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๔. ตรวจสอบการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน ในกรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน ได้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่ และได้นำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบได้นำเงินที่เก็บรักษา นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p>		

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>๘. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการทำงานด้านใด และมีแนวทางแก้ไขอย่างไร</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สรุปผลการตรวจสอบ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

**หมายเหตุ**

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                    ทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

**ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้**

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. เกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๓. แบบ/บันทึก กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๔

**เทคนิคการตรวจสอบ**

๑. การคำนวณ
๒. การสุ่มตัวอย่าง
๓. การตรวจทาน (Verification)
๔. การสอบถาม
๕. การสังเกต

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนพพร อิมเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน  
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สำนักปลัด กองช่าง กองสวัสดิการ และสังคม	<p>๑. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณของ อปท.นั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓. ตรวจสอบการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับระยะทางการใช้รถ และเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน</p> <p>๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๖. ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ</p> <p>๗. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สรุปผลการตรวจสอบ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	นางสาวนวพร อิ่มเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

**หมายเหตุ**

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                    ทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
เรื่องที่ตรวจสอบ                   การใช้รถยนต์และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. เพื่อสอบทานการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่าย ว่าได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑/ แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๗. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๘. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบถาม
๒. การสุ่มตัวอย่าง
๓. การสังเกต

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนภาพร อิมเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง</p> <p>๕. ตรวจสอบกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖)</p> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>นางสาวนวพร อิมเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p>	

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลาง และรถรับรองว่าได้เก็บไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๑๐. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑๑. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>สรุปผลการตรวจสอบ</b></p> <p>.....</p>		

**หมายเหตุ**

ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบต่อไป



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
เรื่องที่ตรวจ การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว๑๙๑๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ทะเบียน และบัญชีต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน และสมุดคู่ฝากของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. เอกสารทางการเงินและบัญชีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕
๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. การสุ่มตรวจ

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนวพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๕ - ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	มีการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และ การจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว๑๙๑๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องหรือไม่	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบ  
การตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน  
เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจ                      จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบการจัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน และถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. การสุ่มตรวจ

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนวพร อิมเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน  
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๕ - ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาศทำการ
๑	การจัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน และถูกต้องหรือไม่	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒	สรุบบัญญา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข		
๓	สรุปละร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด  
เรื่องที่ตรวจ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ปค.๑ ปค.๔ และปค.๕
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. การสุ่มตรวจ

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนพพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๕ - ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข		
๔	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ ทุกส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน  
เรื่องที่ตรวจ ติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อติดตามประเมินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ \*ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. การสุ่มตรวจ

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวนพพร อิ่มเอิญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ , ๕ - ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (เวลาราชการ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒	ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร		
๓	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข		
๔	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป



## รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑) จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางสาวนภาพร อิมเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลา การ ตรวจสอบ และเรื่องที่ ตรวจสอบ สามารถ ปรับเปลี่ยน ได้
	๒) การเก็บรักษาเงิน และการเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๓	๑/๕		
	๓) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๔) การใช้รถราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๕) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑/๒		
	๖) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๗) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกวันทำการ	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	วัน		
กองศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑) การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑/๑๐		
	๒) การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๗		
	๓) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๔) การใช้รถราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑/๒		
	๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		มิถุนายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๕) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกวันทำการ	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๖๐ วัน		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔	นางสาวนพร อิมเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้
	๒) การใช้รถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๕	๑/๒		
	๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๕) บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกวันทำการ	กรกฎาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๖๐ วัน		
กองช่าง	๑) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๒) การใช้รถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๔	๑/๒		
	๔.ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๕. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกวันทำการ	พฤษภาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔	๖๐ วัน		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการและสังคม	๑. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔	นางสาวนภาพร อิมเอิญ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ระยะเวลาตรวจสอบและเรื่องที่สามารถปรับเปลี่ยนได้
	๒) การใช้รถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๒		
	๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๗		
	๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๔	๑/๒		
	๔. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		มิถุนายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕	๑/๔		
	๕. บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ทุกวันทำการ	พฤษภาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๔	๖๐ วัน		

ลงชื่อ.....นภาพร อิมเอิญ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวนภาพร อิมเอิญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายไพโรจน์ หอมเหล็ก)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกคอน