



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕

หลักการ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนการตรวจสอบประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อกำหนดกิจกรรมและเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดระยะเวลาของข้อมูล กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินการไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงานหลัก และ ๗ หน่วยงานย่อย มีดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ ศูนย์
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนบ้านดอนจิก(จรรยาราษฎร์)
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยแดง
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทรงาม
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงฮี
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองไผ่
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมบูรณ์สามัคคี

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาันทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้ความมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้ผลลัพธ์หรือผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการ

ประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบลักษณะนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดเป้าหมายไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบลักษณะนี้เน้น การให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกการตรวจสอบลักษณะนี้ว่า Efficiency Auditing ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน (Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Auditing มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Auditing

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือพฤติกรรมมิชอบเกิดขึ้น

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ หน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การสุ่มตัวอย่าง
- (๒) การตรวจนับ
- (๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (๔) การคำนวณ
- (๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๑๐) การสอบถาม
- (๑๑) การสังเกตการณ์
- (๑๒) การตรวจทาน
- (๑๓) การประเมินผล
- (๑๔) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การยืนยันยอด
- (๑๖) การติดตามรายการ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ

ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือ ละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอารีญา รongสำลี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงตามข้อเสนอ และนำไปปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลดำเนินงานด้านการเงินบัญชีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายทงศักดิ์ ฮวบสุวรรณค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายอาทิตย์ สายบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

เอกสารแนบแผน ๑

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๑ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>		<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>		นางสาวอารีญา รองสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รองสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

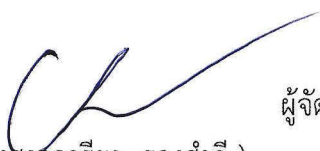
เอกสารแนบแผน ๒

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING) ๑ การรับและการนำส่งเงิน ๒ การตรวจสอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๓ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เรื่องอื่น ๆ ๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๕ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวอารีญา รongสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

เอกสารแนบแผน ๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) ๑ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ๒ การควบคุมพัสดุ เรื่องอื่น ๆ ๓ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๔ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ตลอดปีงบประมาณ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	๑/๑๐ ๑/๑๐	นางสาวอารีญา รongสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

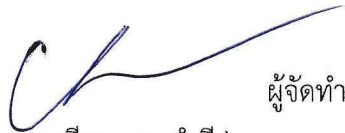
เอกสารแนบแผน ๔

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เรื่องอื่น ๆ ๑ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวอารีญา รongสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก


เอกสารแนบแผน ๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการฯ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เรื่องอื่น ๆ ๑ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๒ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวอารีญา รongสำลี นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวอารีญา รongสำลี)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน

2565



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก
อำเภอพิบูลมังสาหาร
จังหวัดอุบลราชธานี

WWW.DONJIK.GO.TH