



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารโคกสว่าง

เสนอ  
ผู้บริหารท้องถิ่น

จัดทำโดย  
นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔





**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่างเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษา แนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๓.๑.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง) การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่างให้ดีขึ้น

#### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม

#### ๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๕ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ปี พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒) การใช้และรักษารถยนต์และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)
- ๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๔) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป



- ๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
  - ๒) การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน
  - ๓) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ
  - ๔) การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
  - ๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ๖) งานพัสดุ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง
  - ๗) การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
  - ๘) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
  - ๒) การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
  - ๓) การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง
  - ๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)
  - ๒) การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
  - ๓) การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๔) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
  - ๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
  - ๒) การจัดทำทะเบียนคนพิการรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
  - ๓) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบพร้อมเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยจะประสานกับหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำการลงหน้า

๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน 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

๔.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

#### ๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายประเวศ หอมชื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง  
วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายโพธิ์ นามสูง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง  
วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	
สำนักปลัด	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม	
	๒.การใช้และรักษารถยนต์และซ่อมบำรุง	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม	
	๓.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง / ปี	พฤศจิกายน	
	๔.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง / ปี	ตุลาคม	
	๕.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง / ปี	พฤศจิกายน	
	๖.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม	
	งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services)			
	๗.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) .....กนกวรรณ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
	๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับส่ง เงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม	
	๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑ ครั้ง / ปี	มกราคม	
	๓.การจัดทำรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์	
	๔.การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง / ปี	กุมภาพันธ์	
	๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม	
	๖.งานพัสดุ ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง	๑ ครั้ง / ปี	มีนาคม	
	๗.การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	เมษายน	
	๘.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง / ปี	ธันวาคม	
	งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services) ๙.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ตลอดปีงบประมาณ		

(ลงชื่อ) ..... กนกวรรณ .....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	
กองช่าง	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services)</b> <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b> ๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <b>งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services)</b> ๕.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง / ปี  ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี  ตลอดปีงบประมาณ	เมษายน  พฤษภาคม พฤษภาคม ธันวาคม	นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	
กอง การศึกษา	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services)</b> <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b> ๑.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) ๒.การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๓.การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <b>งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services)</b> ๕.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง / ปี  ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี  ตลอดปีงบประมาณ	กรกฎาคม  กรกฎาคม  สิงหาคม ธันวาคม	นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... นางกนก .....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	
กอง สวัสดิการ สังคม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</p> <p>๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๒.การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ ๓.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services) ๔.การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>มิถุนายน มิถุนายน ธันวาคม</p>	นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....น.นงนพ......ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกนกวรรณ ถาวรพงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ