



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหวาน โทร. ๐ ๔๓๙๐ ๐๐๗/๑-๒

ที่ มค ๗๔๖๑๒/๕๐

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหวาน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรมิตา มุลอัฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัด อบต.

เห็นชอบ

(นายขลิท ศรีสารคาม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ความเห็นนายก อบต.

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

(นายทรงฤทธิ์ อะโน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
ภาคผนวก	๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหวาน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกในระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ใช้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ ด้วยการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เป็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๑ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิคการตรวจสอบ การหาข้อมูลเพื่อใช้ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นตัวช่วยในการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการนำมาตรวจสอบแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยรับตรวจและมีการจัดลำดับความเสี่ยงตามลำดับ โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๕ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. กองคลัง ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๒) การควบคุมหลักประกันสัญญา
 - ๓) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กองช่าง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบริหารทั่วไป (การกำหนดราคากลาง)
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - ๒) การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. กองช่าง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) งานโครงการก่อสร้าง (งบลงทุน)
 - ๓) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมโครงการ
 - ๒) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๒) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
 - ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
 - ๔) การออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข
๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับและการนำส่งเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การเก็บ บันทึกราย และการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๔) การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
๓. กองช่าง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) งานโครงการก่อสร้าง (งบลงทุน)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การยืมและการส่งใช้เงินยืม
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การจัดโครงการฝึกอบรม

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

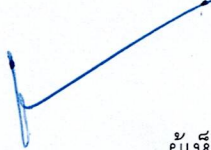
นางสาวรมิตา มุลอิต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวรมิตา มุลอ้ต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายชวลิต ศรีสารคาม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการในตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายทรงฤทธิ์ อะโน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน
วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/หรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ				จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
สำนักปลัด	๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๑๕
	๒. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้งต่อปี	✓			๑/๑๕
	๓. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		✓			๑/๑๕
	๔. การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ			✓		๑/๑๕
	๕. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			✓		๑/๑๕
	๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)				✓	๑/๑๕
	๗. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม				✓	๑/๑๕
	๘. การออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข				✓	๑/๑๕
กองคลัง	๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๑๕
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้งต่อปี			✓	๑/๑๕
	๓. การเก็บ บันทึกร และ การเบิกจ่ายพัสดุ				✓	๑/๑๕
	๔. การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ				✓	๑/๑๕
	๕. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน			✓		๑/๑๕
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ			✓		๑/๑๕
	๗. การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร			✓		๑/๑๕
	๘. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น		✓			๑/๑๕
	๙. การควบคุมหลักประกันสัญญา		✓			๑/๑๕
	๑๐. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			✓		๑/๑๕
	๑๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓			๑/๑๕

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/หรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ				จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๑๕
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้งต่อปี		✓		๑/๑๕
	๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น		✓			๑/๑๕
	๔. งานโครงการก่อสร้าง			✓	✓	๑/๑๕
	๕. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			✓		๑/๑๕
	๖. งานบริหารทั่วไป (การกำหนดราคากลาง)		✓			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๑๕
	๒. การเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมโครงการ	๑ ครั้งต่อปี		✓		๑/๑๕
	๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น		✓			๑/๑๕
	๔. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม				✓	๑/๑๕
	๕. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			✓		๑/๑๕
	๖. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)		✓			
กองสวัสดิการสังคม	๑. การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๑๕
	๒. การจัดโครงการฝึกอบรม	๑ ครั้งต่อปี			✓	๑/๑๕
	๓. การเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น		✓			๑/๑๕
	๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			✓		๑/๑๕
	๕. การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม			✓		๑/๑๕
	๖. การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส		✓			๑/๑๕