



ประกาศเทศบาลตำบลสินทราย
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสินทราย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมงคล สุภามณี)

นายกเทศมนตรีตำบลสินทราย



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันทราย
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

(ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดของเขตของการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จักผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสันทราย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	
- สำนักปลัดเทศบาล	๖
- กองคลัง	๗
- กองช่าง	๘
- กองการศึกษา	๙

ภาคผนวก

ประกาศ เทศบาลตำบลสันทราย เรื่องการบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันทราย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาล โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ
(นางสาวปิยะฉัตร เชี่ยวใหญ่)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(นางรัชนิกร โกสา)

รองปลัดเทศบาลตำบลสันทราย รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
(นายมงคล สุภามณี)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันทราย

ปรัชญา

“ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“เสริมสร้างการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริการ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๔. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

เป้าหมาย

“เพื่อให้องค์กรมีการพัฒนา อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงาน”

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง
 - สำนักปลัดเทศบาล
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การสอบทาน

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๗. การสัมภาษณ์
๘. การยืนยัน
๙. การทดสอบ และการบวกเลข

เรื่องที่ตรวจสอบ ปราบกฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้น ว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไรและผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีพอเพียงที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานระบบงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่า แต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงานตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย / แผนงาน / และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖) งานการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

โดยทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

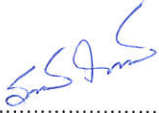
ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปิยะฉัตร เขียวใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางสาวปิยะฉัตร เขียวใหญ่)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นางรัชนิกร โกศา)
รองปลัดเทศบาลตำบลสันทราย รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ
(นายมงคล สุภามณี)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัดฯ	กิจกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง				
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี			✓
	๒. การจัดทำงบประมาณ (เทศบัญญัติประจำปี)	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๓. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๔. การเบิกจ่ายและกาบริหารโครงการตามเทศ บัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๕. การเบิกจ่ายการจ้างเหมาบริการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๖. การเบิกจ่ายงบกลาง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๘. การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๙. เงินอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๐. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๕. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓
	๑๖. งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะฉัตร เชี่ยวใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว
แนบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง	กิจกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน และรายงานสถานะ ทางการเงิน				
	๑. การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงาน สถานะทางการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ และการ รายงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๓. การตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน, การจัดทำ รายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๕. การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๖. การจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค่าภาษี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๗. ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๘. การกันเงินงบประมาณรายจ่าย	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๙. เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๐. การเบิกจ่ายการจ้างเหมาบริการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๒. การเลื่อนชั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๓. การติดตามผลการตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๕. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๖. การตรวจสอบการเติมน้ำมันรถราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๗. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๘. เงินอุดหนุนหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๑๙. ฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒๐. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒๑. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการบริหาร จัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๒๔. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓
	๒๕. งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะฉัตร เขียวใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองช่าง	กิจกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง				
	๑. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศ บัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๒. การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๖. การจ้างเหมาบริการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๗. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๘. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๙. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๐. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๑. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓
	๑๒. งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะฉัตร เขียวใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว
แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กอง การศึกษา	กิจกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง				
	๑. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศ บัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๒. การจัดทำบัญชีสถานศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๕. การเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษา	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี		✓	✓
	๗. การดำเนินการโครงการอาหารกลางวันนักเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๘. การจ้างเหมาบริการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๙. การควบคุมวัสดุสำนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๐. การจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการ เงิน ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๑. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๒. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓
	๑๕. เรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓
	๑๖. งานการให้คำปรึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	✓	✓	✓

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวปิยะฉัตร เชี่ยวใหญ่)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ