



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โทร ๐๓๒-๘๒๘๐๔๑ ต่อ ๑๓๒

ที่ นตค ๐๒๖ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาจาก

๒.๑ ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในภายนอกในอดีต

๒.๒ ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)

๒.๓ ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

๒.๔ ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร

๒.๕ มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ความควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

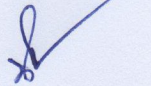
/๓.๕ มาตรฐาน...

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อพิจารณาและอนุมัติ

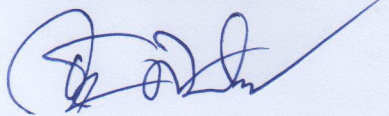
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ



(นายธัญเทพ ศิริเพ่งไพฑูรย์)

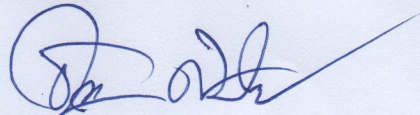
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

คำสั่ง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายธัญเทพ ศิริเพ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสารลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา ก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สภาองค์การบริหารส่วนตำบล, ประชาชน ตรวจสอบ
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จำนวน ๖ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ดังนี้

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ โดยตรวจตามกิจกรรม ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) รวมทั้งการติดตามประเมินผล การตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพ อย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละ กิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๑.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่ เกิดจาก การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๑.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้เงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิต ตามเป้าหมาย

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial&Account Auditing) เป็นการตรวจสอบความ ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการ ดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓. การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการ บริหารงาน ด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ เหมาะสมเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และ ประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและ ประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการตรวจสอบงาน ที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่า ระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลใน การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัย ของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มา ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการ บริหาร

/๗. การตรวจสอบพิเศษ...

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายรัฐเทพ ศิริเพ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายรัฐเทพ ศิริเพ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนักงานกอง	๑) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๔) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔	๑/๖๐	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ
<u>กองสาธารณสุข</u> <u>และสิ่งแวดล้อม</u>	๖) การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต การสาธารณสุข ๗) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด ๘) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ
<u>กองสวัสดิการ</u> <u>สังคม</u>	๙) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วย โรคเอดส์ ๑๐) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง สวัสดิการสังคม	๑ ครั้ง/ปี	มีนาคม ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑๑) การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ ๑๒) การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ๑๓) การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑๔) การเก็บรักษาเงิน ๑๕) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑๖) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง	๒ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔	๑/๓๐	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ
สำนักปลัด	๑๗) การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี ๑๘) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑๙) การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกู้ชีพ กู้ภัย ๒๐) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ
กองการศึกษา	๒๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒๒) การดำเนินงานและประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ
กองช่าง	๒๓) กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร ๒๔) การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒๕) การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๔	๑/๑๘	นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายธัญเทพ ศิริเพ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบการบริหารงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	เรื่องที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ											หมายเหตุ	
		ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ทุกสำนักกอง-ติดตามประเมินผลควบคุมภายใน	←	→											
๒	ทุกสำนักกอง-ติดตามประเมินบริหารจัดการความเสี่ยง	←	→											
๓	ทุกสำนักกอง-การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓			↔										
๔	ทุกสำนักกอง-การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓				↔									
๕	ทุกสำนักกอง-การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				↔									
๖	กองสาธารณสุข-การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต การสาธารณสุข					↔								
๗	กองสาธารณสุข-การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด					↔								
๘	กองสาธารณสุข-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					↔								
๙	สรุปผลการตรวจสอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						↔							
๑๐	กองสวัสดิฯ-การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยโรคเอดส์						↔							
๑๑	กองสวัสดิฯ-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง สวัสดิการสังคม						↔							
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบกองสวัสดิการสังคม							↔						
๑๓	กองคลัง-การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ							←	→					
๑๔	กองคลัง-การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน							←	→					
๑๕	กองคลัง-การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)							←	→					

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ											หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑๖	กองคลัง-การเก็บรักษาเงิน							↔					
๑๗	กองคลัง-การจัดซื้อครุภัณฑ์							↔					
๑๖	กองคลัง-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง							↔					
๑๗	สรุปผลการตรวจสอบกองคลัง								↔				
๑๘	สำนักงานปลัด-การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี								↔				
๑๙	สำนักงานปลัด-งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์								↔				
๒๐	สำนักงานปลัด-การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนกู้ชีพ กู้ภัย								↔				
๒๑	สำนักงานปลัด-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานปลัด								↔				
๒๒	สรุปผลการตรวจสอบสำนักงานปลัด									↔			
	กองการศึกษา-การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดทำบัญชี)									↔			
๒๓	กองการศึกษา-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกอง การศึกษา									↔			
๒๔	สรุปผลการตรวจสอบกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม										↔		
๒๕	กองช่าง-กระบวนการขั้นตอนการขออนุญาตการควบคุมอาคาร										↔		
๒๖	กองช่าง-การสำรวจ ออกแบบล งบประมาณราคาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง										↔		
๒๗	กองช่าง-การดำเนินงานและผลการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง										↔		
๒๘	สรุปผลการตรวจสอบกองช่าง											↔	
๒๙	ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน											↔	
๓๐	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											↔	
๓๑	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๔											↔	

๒๓

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ											หมายเหตุ	
		ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๓๒	จัดทำแผนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินผลบริหาร จัดการความเสี่ยง												↔	กรณีได้รับ การแต่งตั้ง เป็นเลขานุการ
๓๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายใน และการ ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง												↔	
๓๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและ การประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง												↔	
๓๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและการ ประเมินผลบริหารจัดการความเสี่ยง												↔	
๓๖	จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร												↔	