บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
ที่ สภ ๘๐๕๐๔/๕ **วันที่** ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแผนตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายในกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบ ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำ การตรวจสอบในแต่ละปี โดยได้คำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาการตรวจสอบ งบประมาณ ความเพียงพอ เครื่องมืออุปกรณ์ และให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปโดยบรรลุตามวัตถุประสงค์ มาตรฐาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจสอบภายในขอเสนอแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
.....
(ลงชื่อ)
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
.....
(ลงชื่อ)
(นางอาภรณ์ อนุกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

คำนำ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไร ถึงจะบรรลุเป้าหมายนโยบาย หน่วยงานภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจึงต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรม เพื่อกำหนดเลือกลำดับกิจกรรมและความถี่ในการตรวจสอบ โดยกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงควรเข้าตรวจสอบก่อน หรือตรวจสอบบ่อยครั้งมากกว่ากิจกรรมที่มีความเสี่ยงรองลงมา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำเป็นต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า เช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่๓ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๘ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกจากหน่วยงานรับตรวจตามแผนงานเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว	๔
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบ	๘

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสาคู อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคุลมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนงาน ดังนี้

/๓.๑ จำนวนหน่วย...

๓.๑ จำนวนหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒ การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน

๒.๓ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

๒.๔ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๓. กองช่าง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลและการรื้อถอนอาคาร

๔. ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๔.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๔ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๕ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)

๒. กองคลัง จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๒.๒ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

๒.๓ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๔ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๒.๕ การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

/กองช่าง จำนวน...

๓. กองช่าง จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลและการรื้อถอนอาคาร

๓.๓ การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

๔. ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย จำนวน ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

๑.๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๔ การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๖ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)

๒. กองคลัง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๒.๔ การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

๓. กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลและการรื้อถอนอาคาร

๓.๓ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๔. ทุกสำนัก/กอง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๕.๑ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๒ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

/วิธีการตรวจ...

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาววิมล ประกอบแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางอาภรณ์ อนุกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)
๑	**ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)** จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง
๒	**ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)** ระบบการควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ
๓	**ด้านการเงิน Financail (F)** จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.
๔	**ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๕	**ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบกำรณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติน้อยกว่า ๑ ปี

ขอบเขตการตรวจสอบ					
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน		
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
สำนักปลัด					
๑	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑๐		๑๐
๒	การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
๓	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	๑๐
๔	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	๑๐
๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
๖	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
กองคลัง					
๗	การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	๑๐
๘	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑๐		๑๐
๙	การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	
๑๐	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	๑๐
๑๑	การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษี ลูกหนี้ค้างชำระภาษี	๑ ครั้ง/ปี		๒๐	๑๐

ขอบเขตการตรวจสอบ					
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน		
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
กองคลัง(ต่อ)					
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	๑๐
๑๓	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
๑๔	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
กองช่าง					
๑๕	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐
๑๖	การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	๕	๑๐	๑๐
๑๗	การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ปี			๑๐
๑๘	การใช้และการรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี		๑๐	
๑๙	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๕	๑๐	๑๐
๒๐	สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	๕	๑๐	๑๐
รวมจำนวนวัน			๑๐๕	๑๘๐	๑๘๐

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ		
วันทำงานทั้งปี	365	วัน
หัก วันหยุดประจำสัปดาห์เสา-อาทิตย์	110	วัน
หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์	13	วัน
หัก ลาพักผ่อน	10	วัน
หัก อบรม	10	วัน
เหลือ	222	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ	222	วัน