# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

**ที่** สฎ ๘๐๕๐๔ / ๒๕ **วันที่** ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**เรียน** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

**ต้นเรื่อง**

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และขออนุมัติปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) และกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจจำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบแผนปี และปรากฏตามแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่แนบมาพร้อมนี้แล้วนั้น

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (๓) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู จึงขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. จัดทำกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

/ข้อพิจารณา...

**ข้อพิจารณา/เสนอแนะ**

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู ได้เสนอ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำกรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. พิจารณาลงนามอนุมัติ กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

**ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู**.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางอาภรณ์ อนุกูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

# แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
# ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
# ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
# อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**********

**วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

**หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารตำบลสาคู จำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)**

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

/เรื่องที่ตรวจ.....

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

**๑. สำนักปลัด**

๑.๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๔ การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

๑.๖ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม)

**๒. กองคลัง**

๒.๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน

๒.๓ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

๒.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๒.๖ โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๓. กองช่าง**

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลและการรื้อถอนอาคาร

๓.๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๓.๔ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

**๔. สำนักปลัด/ทุกกอง**

๔.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬา

๔.๒ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๓ สอบทานด้านการควบคุมภายใน

๔.๔ การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

**(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบแผนการตรวจสอบประจำปี)**

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึง

การดูแล.....

การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการ

ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

๖. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗. กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู มอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

**ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ผู้ตรวจสอบ**

นางสาววิมล ประกอบแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ.....

**งบประมาณ**

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางอาภรณ์ อนุกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู
วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

# ส่วนที่ ๒

## รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี
## งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| 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 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท. | ☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท. | ☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท. |
| ๔ | **ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ | ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ | ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ |
| ๕ | **ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)** คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน | ☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบกำรณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปีหรือคุณวุฒิไม่ตรงแต่มีประสบการณ์ในงานที่ที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี | ☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี | ☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี |

## การประเมินความเสี่ยง
## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

| ที่ | ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง / กิจกรรม | ด้านกลยุทธ์ (S) | ด้านการปฏิบัติงาน (O) | ด้านการเงิน (F) | ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C) | ด้านการบริหารความรู้ (K) | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักปลัด** | | | | | | |
| ๑ | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๒ | ๓ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๒ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๓ | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๔ | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๕ | การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| | **กองคลัง** | | | | | | |
| ๖ | การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑.๘ |
| ๗ | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน /ประจำเดือน | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒.๔ |
| ๘ | การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒ | ๑ | ๑.๘ |
| ๙ | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๓ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒.๖ |
| ๑๐ | ลูกหนี้ค้างชำระภาษี | ๒ | ๓ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒.๖ |
| ๑๑ | โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| | **กองช่าง** | | | | | | |
| ๑๒ | งานควบคุมการก่อสร้าง | ๒ | ๒ | ๓ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๑๓ | การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๑๔ | การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๑๕ | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง | ๓ | ๒ | ๑ | ๓ | ๓ | ๒.๔ |
| | **สำนักปลัด/ทุกกอง** | | | | | | |
| ๑๖ | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๒ |
| ๑๗ | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๒ |
| ๑๘ | การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬ | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒ | ๒.๔ |
| ๑๙ | การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

**หมายเหตุ:** การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วยเช่น ระดับสูง = ๓ ,คะแนนระดับกลาง=๒ ,คะแนนระดับต่ำ=๑

หาค่าพิสัย โดยค่าสูงสุด ๓-ค่าต่ำสุด ๑=พิสัย ๒ (๓-๑) , ค่าพิสัย ๒ หารจำนวนระดับความเสี่ยง ๓ (๒หาร๓ =๐.๖๗) ช่วงค่าพิสัย ๐.๖

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง = ๒.๓๓-๓.๐๐

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปานกลาง = ๑.๖๘-๒.๓๒

ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ = ๑.๐๐-๑.๖๗

# การจัดลำดับความเสี่ยง

| ลำดับ | หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนน | ระดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สำนักปลัด | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง | 2.4 | สูง |
| 2 | สำนักปลัด | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | 2.4 | สูง |
| 3 | สำนักปลัด | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน | 2.4 | สูง |
| 4 | สำนักปลัด | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน | 2.4 | สูง |
| 5 | สำนักปลัด | การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) | 2.4 | สูง |
| 6 | กองคลัง | การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Omline | 2.6 | สูง |
| 7 | กองคลัง | ลูกหนี้ค้างชำระภาษี | 2.6 | สูง |
| 8 | กองช่าง | งานควบคุมการก่อสร้าง | 2.4 | สูง |
| 9 | กองช่าง | การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | 2.4 | สูง |
| 10 | กองช่าง | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง | 2.4 | สูง |
| 11 | สำนักปลัด/ทุกกอง | การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬา | 2.4 | สูง |
| 12 | กองคลัง | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน | 2.4 | สูง |
| 13 | กองคลัง | การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | 1.8 | ปานกลาง |
| 14 | กองคลัง | การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ | 1.8 | ปานกลาง |
| 15 | สำนักปลัด/ทุกกอง | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน | 2.2 | ปานกลาง |
| 16 | สำนักปลัด/ทุกกอง | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | 2.2 | ปานกลาง |
| 17 | กองคลัง | โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 2 | ปานกลาง |
| 18 | กองคลัง | การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ | 1.8 | ปานกลาง |
| 19 | สำนักปลัด/ทุกกอง | การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ | 1 | ต่ำ |

หมายเหตุ: นำผลการวิเคราห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

| ระดับความเสี่ยง | ช่วงคะแนนความเสี่ยง |
|---|---|
| สูง = 3 | 2.33-3.00 |
| ปานกลาง = 2 | 1.68-2.32 |
| ต่ำ = 1 | 1.00-1.67 |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นางสาววิมล ประกอบแก้ว

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

| ขอบเขตการตรวจสอบ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | |
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |
| **สำนักปลัด** | | | | | |
| ๑ | การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ | | ๑๐ |
| ๒ | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๓ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๔ | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๕ | การรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ | | |
| ๖ | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๗ | การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **กองคลัง** | | | | | |
| ๘ | การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๙ | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๐ | การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ | | |
| ๑๑ | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๒ | ลูกหนี้ค้างชำระภาษี | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๓ | โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| | | | | | |
| | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |
| **กองช่าง** | | | | | |
| ๑๔ | งานควบคุมการก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ | ๑๐ | |
| ๑๕ | การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๖ | การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๗ | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| **สำนักปลัด/ทุกกอง** | | | | | |
| ๑๘ | การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬา | ๑ ครั้ง/ปี | | ๑๐ | ๑๐ |
| ๑๙ | สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ | ๑๐ | ๑๐ |
| ๒๐ | สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ | ๑๐ | ๑๐ |
| ๒๑ | การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ | | | ๑๗ | ๑๗ |
| | | | ๕๕ | ๑๘๗ | ๑๘๗ |

| การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบ | |
|---|---|
| วันทำงานทั้งปี | ๓๖๕ วัน |
| หัก วันหยุดประจำสัปดาห์เสา-อาทิตย์ | ๑๒๕ วัน |
| หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ | ๑๓ วัน |
| หัก ลาพักผ่อน+ลากิจ+ลาป่วย | ๓๐ วัน |
| หัก อบรม | ๑๐ วัน |
| เหลือ | ๑๘๗ วัน |
| เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ | ๑๘๗ วัน |

## รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๑

## แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| สำนักงานปลัด | **การดำเนินการเกี่ยวกับ**<br>๑ การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง<br>๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน<br>๔ การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน<br>๕ การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววิมล ประกอบแก้ว | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

## รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๒

## แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองคลัง | **การดำเนินการเกี่ยวกับ**<br>๑ การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร<br>๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน<br>๓ การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ<br>๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>๕ ลูกหนี้ค้างชำระภาษี<br>๖ โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววิมล ประกอบแก้ว | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

## รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๓

## แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กองช่าง | **การดำเนินการเกี่ยวกับ**<br>๑ งานควบคุมการก่อสร้าง<br>๒ การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร<br>๓ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง<br>๔ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววิมล ประกอบแก้ว | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

## รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๔

## แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ทุกสำนัก/กอง | **ดำเนินการเกี่ยวกับ**<br>๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬา<br>๒ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน<br>๓ สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๔ การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๑๐ | นางสาววิมล ประกอบแก้ว | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ

(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

## รายละเอียดประกอบการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๕

## แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวน คน / วัน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| งานตรวจสอบภายใน | **ดำเนินการเกี่ยวกับ**<br>๑ จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๓ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐<br>๔ จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>๕ กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ | ๑/๓๐ | นางสาววิมล ประกอบแก้ว | |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางสาววิมล ประกอบแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานแผนตรวจสอบ
(นายยุทธศักดิ์ สวนบรรจง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาคู

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผนปี ๖

แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ระยะเวลา (ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗) | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | มค | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | |
| สำนักปลัด | การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง | ๑ ครั้ง/ปี | → | | | | | | | | | | | | นางสาววิมล ประกอบแก้ว |
| | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | → | | | | | |
| | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | → | | | | | | | |
| | การดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน | ๑ ครั้ง/ปี | | → | | | | | | | | | | | |
| | การดำเนินการโครงการอาหารเสริม(นม) | ๑ ครั้ง/ปี | | → | | | | | | | | | | | |
| กองคลัง | การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร | | | | | | | | | | | | | | นางสาววิมล ประกอบแก้ว |
| | การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | → | | | | |
| | การยืมและส่งใช้เงินยืมงบประมาณ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | → | | | | | | |
| | การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | ๑ ครั้ง/ปี | | | | → | | | | | | | | | |
| | ลูกหนี้ค้างชำระภาษี | | | | → | | | | | | | | | | |
| | โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | → | | | | |
| กองช่าง | งานควบคุมการก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | | | | → | | | | | | | | | นางสาววิมล ประกอบแก้ว |
| | การขออนุญาติปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | → | | | | | | | |
| | การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | | | → | | | | | | | | | | |
| | การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | → | | | | | | | | |

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ** **เอกสารแนบแผนปี ๘**

**แนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | พ.ศ.๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ | มี.ค | เม.ย | พ.ค | มิ.ย | ก.ค | ส.ค | ก.ย | |
| ทุกสำนัก/กอง | ๑.การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการจัดงานและการแข่งขันกีฬา | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | → | | | | | | นางสาววิมล ประกอบแก้ว |
| | ๒.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | → | → | → | |
| | ๓.สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | → | → | → | |
| | ๔.การบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ | ๑ ครั้ง/ปี | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | |
| งานตรวจสอบภายใน | ๑. จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | นางสาววิมล ประกอบแก้ว |
| | ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | |
| | ๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | |
| | ๔. จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | |
| | ๕. กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | |
| | ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๑ ครั้ง/ปี | | | | | | | | | | | | → | |