



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านกลาง
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบ้านกลาง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๕
ภาคผนวก	๖

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองแม่เทียะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงหากท่าจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์ กระทรงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้า ว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมิน ประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นี้ เปรียบเสมือนเข็มทิศทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
 ๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อมูลร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มีจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในออกเข้าตรวจสอบ

๔. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะอาด รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจกรรมตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ทั่วไปรับทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเห็นชอบของกฎหมายที่ต้องปฏิบัติ

(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่ออกหนังสือจากงานในสานักงาน ปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๕.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงิน ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ซึ่งแจงและตอบข้อข้อก้ามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักษะและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ห้องคืนสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารห้องคืนพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ สำนัก ๔ กองงาน ๒ หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยงานภายใต้สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๗) หน่วยงานภายใต้สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งพ้าบร้าษฎร์บำรุง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๑ กิจกรรม ๒๐๓ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๓ กิจกรรม ๒๐๓ วัน
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๒ กิจกรรม ๒๐๓ วัน

๘. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัย ของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรถูกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอดแทรกการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๙. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนี้ จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุม ถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบดุลออกันและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางแผนการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการคุณภาพและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล ลักทรัพย์ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอดีเพียง ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สูญเสีย พุ่มเพือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรำหกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการากับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายในอกและภายนอกและภายนอกและภายนอกในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทรัพย์สิน หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๑๐. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุม
๒. การตรวจน้ำปัสสาวะ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลช

๑๑. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ณ วันเข้าตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ณ วันเข้าตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐) และปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๑๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๓. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ค่าวัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ ไม่ได้ออกตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วัสดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ) พ.อ.อ

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พงศกร ปัญญาอิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิเวศน์ เสาร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ภาคผนวก

แผนภาระตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ		จำนวนคนต่อ วันที่ตรวจสอบ
		ครั้ง/ปี	ครั้ง/เดือน	
สำนักปลัดเทศบาล	ดำเนินการปฏิบัติงานกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ใบประกาศให้ทราบเจ้าของดูแล	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การซักการเครื่องเรือร่องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การบินจ่ายเงินเบี้ยเชิงพื้นฐานอย่างพิเศษ เดินทางเดินทาง ผู้นายเอกสาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การร่วมมูลนิธิให้แบบประเมินประเมิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเงิน ภาระน้ำสหกรณ์ การผูกเงินและภาระน้ำสหกรณ์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การติดตามภาระน้ำสหกรณ์และภาระน้ำสหกรณ์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเงิน ภาระน้ำสหกรณ์ที่ติดตามและปรับปรุงสหกรณ์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเงิน ภาระน้ำสหกรณ์ที่ติดตามและปรับปรุงสหกรณ์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเงิน ภาระน้ำสหกรณ์ที่ติดตามและปรับปรุงสหกรณ์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเงินและตรวจสอบความโปร่งใสของ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การขออนุมัติ ปลูกสร้างของครัว ตัดไม้และตรวจสอบยกย่อนอุดม	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การควบคุมน้ำจืดจากน้ำท้องรัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเชื้อสารจากภารกิจส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	งานก่ออุทุนทุนที่ปรับแก้สูงกว่าที่ตั้งไว้	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเชื้อสารจากภารกิจส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเชื้อสารจากภารกิจส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเชื้อสารจากภารกิจส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบ็ด ชื่อเบ็ด ในการดำเนินการดูแลจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กองทุนสัง	การรับเชื้อสารจากภารกิจส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน

แผนกรหัตธรรมจารุสูบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับบทบาท	กิจกรรมที่ควรจัดสูบ	ความถี่ในการตรวจสอบ		จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ
		ครั้ง/ปี	ครั้ง/เดือน	
กองการศึกษา	การซึ่งจ่ายเงินแบบรายเดือน (เดือนละ ๔๙๙)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
กองการศึกษา	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบื้องต้น ข้อบังคับ ในการตัดใบนำกรจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภาระใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
กองการศึกษา	การใช้ชี้แจงรักษางานส่วนงานล่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุของทุกอย่าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
เลขด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กในศึกษาพืชมูล ข้อมูล	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
เลขด.	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบื้องต้น ข้อบังคับ ในการดำเนินกรจัดซื้อจัดจ้าง ของศูนย์ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
เลขด.	การควบคุมพัสดุ ภาพ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
เลขด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภาระใน ของศูนย์ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
โรงเรียนแห่งชาติ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งพ่าบดราษฎร์บำรุง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
โรงเรียนแห่งชาติ	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเบื้องต้น ข้อบังคับ ในการดำเนินกรจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
โรงเรียนแห่งชาติ	การควบคุมพัสดุของ ของโรงเรียนฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
โรงเรียนแห่งชาติ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภาระใน ของโรงเรียนฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน
โรงเรียนแห่งชาติ	การใช้ชี้แจงรักษางานส่วนภาระ ของโรงเรียนฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๔ วัน

คิดจำนำคน : บริษัทฯ : จำนวนพนักงาน / ปีงบประมาณ

- อัตราคำนวณ = ๑ คน / ปีงบประมาณ
 ปริมาณงาน = ๔๖ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
 จำนวนวันทำการ = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
- หาก บันทุกเดือนรอดูกิจกรรมที่ต้องดำเนินการประจำเดือน ๓๖๕ วัน ทั้ง บันทุกเดือน ผ่อน ๑๕
 วัน ทั้ง วันร่วมกิจกรรมต่อๆ ๓๐ วัน รวม ๑๒๐ วัน คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/
 ปีงบประมาณ

ແຜນທາງຄວາມຮັດຮອບ ປຶ້ງປະໂຮມພະນຸການ ແຂວງຫຼວງຈຳຍ

ຫ່ວມຮັດຮອບ	ກີຈກຮ່ວມທໍ່ຫວັງສອບ	ຄວາມຕື່ນາກາຮ	ປຶ້ງປະໂຮມພາຍ	ຈຳນວນທີ່
ທິດຈາກສອບ		ໄຊຂອດລັດ	ໄຊຂອດລັດ	ວຸງທີ່ໂຈດອນ
ສໍານັກເລື່ອທະບາດ	ຈະຫາຍເປັນກາຍອະນະຫຼັງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກປັບເລື່ອທະບາດ	ການຈັດກາບເປັນນີ້ລາຍພັນການ ສົກສັງປະກຳແລະພະນັກງານຈັງຫວັນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກປັບເລື່ອທະບາດ	ການໃຫ້ແລະຮັກຂຽດຄ່ານັກຄາງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກເປົ້າທະບາດ	ຕົດຕາມປະບົບມືນຄາກາຄານຄົນມາຍິນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກປັບເລື່ອທະບາດ	ການຈັດກາວເຊື່ອຈົ່າງເຊີຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກປັບເລື່ອທະບາດ	ການເປົ້າມີຈຳລາຍເນື່ອຢູ່ຫຼັງສູງຫຼືຢູ່ຫຼັງປະມາດຮ່າຍຈ່າຍປະຮຳປັບ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ສໍານັກປັບເລື່ອທະບາດ	ການຕຽບສອບຄົນນາກໂນໂລຢີສາຮສລະນາຫຼັກ (Information technology Audit)	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທຳແຜນພື້ນນາກທັງດີນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທຳເຫັນພື້ນຖຸໜີ້ປະມາດຮ່າຍຈ່າຍປະຮຳປັບ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຕຽບສອບຄົນນາກໂນໂລຢີສາຮສລະນາຫຼັກ (Information technology Audit)	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຮັບສິນ ການນຳສັງເຊີນ ການສຳເນົາສືບສອກກຳນົກສາໃຈນະປະຈຳວັນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເປົ້າມີຈຳລາຍເນື່ອສະສົມ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເນີນຢືນນີ້ມາຮ່າຍມາ ແລະກາຮັບໄຟ້ສົ່ງຢືນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເປົ້າມີຈຳລາຍເນື່ອສົດທີການຢືນກຳກົດຂອງຫຼາຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເປົ້າມີຈຳລາຍເນື່ອສົດທີການຕ່າງໆຫຼັງການ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ຕ້ານການປົກປົນຕົວກົມໝາຍ ຮະບົນຍືນ ຫຼືປັບປຸບ ໃນການຕໍ່ານິກາຮັດຫຼືອົດໜ້າ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເປົກເປີນຕົວອອນແທກການໃບນິຫານອອນລາຍການ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບເຫຼືອຕື່ນແລະສົ່ງປົກສ້າງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບເຫຼືອປ້າຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບໜົມຕ່າງໆ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ນໍລັບປະກັນສັ່ງຜູງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ຕົດຕາມປະບົບມືນຄາກາຄານຄົນມາຍິນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ກາງໃຫ້ແລະຮັກຂຽດສ່ວນມາດ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ຕ້ານການປົກປົນຕົວກົມໝາຍ ຮະບົນຍືນ ຫຼືປັບປຸບ ໃນການຕໍ່ານິກາຮັດຫຼືອົດໜ້າ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການເປົກເປີນຕົວອອນແທກການໃບນິຫານອອນລາຍການ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບເຫຼືອຕື່ນແລະສົ່ງປົກສ້າງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບເຫຼືອປ້າຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຄົ້ນ	ການຈັດທົບປະກິບໜົມຕ່າງໆ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ນໍລັບປະກັນສັ່ງຜູງ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ຕົດຕາມປະບົບມືນຄາກາຄານຄົນມາຍິນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ກາງໃຫ້ແລະຮັກຂຽດສ່ວນມາດ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ຕ້ານການປົກປົນຕົວກົມໝາຍ ຮະບົນຍືນ ຫຼືປັບປຸບ ໃນການຕໍ່ານິກາຮັດຫຼືອົດໜ້າ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ກົດການປະກິບຕົວກົມໝາຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ຕົດຕາມປະບົບມືນຄາກາຄານຄົນມາຍິນ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ
ກອງຫ່າງ	ການປົກປົນຕົວກົມໝາຍ	ຕົກໆ/ປີ	✓	ຕົມ/ຕີ/ວັນ

หน่วยบัญชี	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ		ปัจจัยภายนอก	จำนวนผลผลิต
		ครัวเรือน	ภาคภูมิ		
กลองສาราญสุข	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	วันเดียว	วันเดียว
กลองສาราญสุข	ผู้ดำเนินการปฏิเสธตามกฎหมาย ระบุเป็น “ขอรับ” ไม่ได้เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองສาราญสุข	งานภายนอกที่ปรับปรุงในส่วนของพื้นที่ที่ต้องดูแล	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองສาราญสุข	ติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองສาราญสุข	การควบคุมฝ่ายตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองสารศึกษา	การใช้จ่ายเงินแบบรวมทุกเงินอุดหนุน (อาทั่งคง) วัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองสารศึกษา	การใช้จ่ายเงินแบบรวมทุกเงินอุดหนุนอย่างต่อเนื่อง (บุบ)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองสารศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุเป็น “ขอรับ” ไม่ได้เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองสารศึกษา	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
กลองสารศึกษา	ติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีเบิกจ่าย คงเหลือ การเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กและเยาวชนสถาบันบัณฑิต	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ต้านการปฏิเสธตามกฎหมาย ระบุเป็น “ขอรับ” ไม่ได้เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ยุง พอด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน “ขอ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาลพัฒนา	การจัดทำบัญชีเบิกจ่าย คงเหลือ เงินสนับสนุน ๑ หลักบัตรประจำรัฐบาล	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาลพัฒนา	ต้านการปฏิเสธตามกฎหมาย ระบุเป็น “ขอรับ” ไม่ได้เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาลพัฒนา	ติดตามประเมินผลผลการควบคุมภายใน “ขอ โรงเรียนฯ ”	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนำนวนคุณ : บริษัทฯ : จำนวนนักการ / ปัจจัยภายนอก

บัญชีทำสัง = ๓ คน / ปัจจัยภายนอก
 ปริมาณงาน = ๔๙ กิจกรรม / ปัจจัยภายนอก
 จำนวนนักทำงาน = ๔๕ วัน/ ๑ กิจกรรม
 ปัจจัยภายนอก = จำนวน ๓๖๕ วัน
 หัก วันหยุดเคลื่อนที่พิเศษ และวันหยุดนักท่องเที่ยวธรรมชาติ ๑๗๘ วัน หัก วันหยุดพัก่อน ๑๕
 วัน หัก วันรวมที่จัดอบรม ๗๙ ๑๐ วัน รวม ๑๖๖ วัน คงเหลือวันทำการ ๒๐๓ วัน
 ปัจจัยภายนอก

แผนภาระตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ		จำนวนคนเพื่อ สำรวจและสอบ
		ครั้ง/ปี	ครั้ง/เดือน	
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	ดำเนินการปฏิบัติความภาระโดยรวม ระหว่างปีงบฯ ไปการติดตามการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	การใช้และรักษาเรสурсทางด้านมนุษย์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	ติดตามประเมินผลการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน	๑ ครั้ง/เดือน	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	การขออนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างพัฒนาการ เดือนละเดือน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเมืองกาฬสินธุ์	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การรับเงิน สาธารณูสุสาน การซื้อขายสิ่งของราชการ ผู้รักษาเสินປรมราชจักร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การตัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระโดยรวม ข้อมูลสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินเดือนพนักงานต้นทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การจัดที่ปรับเปลี่ยนสิ่งของราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การจัดที่ปรับเปลี่ยนสิ่งของราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระโดยรวม ข้อมูลสำคัญ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ติดตามประเมินผลการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การขออนุมัติ ปลูกสร้างของครัวเรือนของกลุ่มคนหูหนวก	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	หลักประกันที่มีอยู่	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การรับเงินและออก WARRANT ให้กับบุคคลภายนอก	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ติดตามประเมินผลการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การขออนุมัติ ปลูกสร้างของครัวเรือนของกลุ่มคนหูหนวก	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระโดยรวม ข้อมูลสำคัญ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การใช้และรักษาเรสурсทางด้านมนุษย์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ติดตามประเมินผลการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การขออนุมัติ ปลูกสร้างของครัวเรือนของกลุ่มคนหูหนวก	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระโดยรวม ข้อมูลสำคัญ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การจัดที่ปรับเปลี่ยนสิ่งของราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ติดตามประเมินผลการพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การขออนุมัติ ปลูกสร้างของครัวเรือนของกลุ่มคนหูหนวก	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระโดยรวม ข้อมูลสำคัญ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๓ คน/๕ วัน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความต้องการตรวจสอบ	ระยะเวลา	จำนวนครัวเรือน
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำเดือน (อาหารถูกสั่ง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การซื้อสินค้าประจำเดือน เช่น อุปกรณ์ทางการเรียน (น้ำ)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระหมาย ระบายน้ำ ข้อมูลน้ำ ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้และรักษาส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุคงคลัง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การซื้อบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กทางสังคมฯ สำหรับบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระหมาย ระบายน้ำ ข้อมูลน้ำ ในการติดตามประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การควบคุมสัตว์ ลูกด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาล	การซื้อบัญชีและรายงานการเงิน ของ โรงพยาบาล (ห้องพักระยะยาวรักษา)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาล	ดำเนินการปฏิบัติงานภาระหมาย ระบายน้ำ ข้อมูลน้ำ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาล	การควบคุมสัตว์ ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงพยาบาล	การใช้และรักษาส่วนกลาง ของ กศด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนำคน : บริษัทงาน : จ้านวนพาก / ปีงบประมาณ

ผู้รักษาสัตว์ = ๑ คน / ปีงบประมาณ
นรรจนา = ๔๒ กิจกรรม / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ = ๔๕๘ วัน/๓ กิจกรรม
ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน
การใช้และรักษาส่วนกลาง ของ กศด.

ทั้ง จำนวนเดือนสำหรับพัฒนาภาระหมาย ๑๐ เดือน วัน ทั้ง จำนวนเดือนสำหรับพัฒนาภาระหมาย ๑๒
วัน ทั้ง วันร่วมกิจกรรม ๓๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันทำการปีงบประมาณ ๗๐๓ วัน/
ปีงบประมาณ

เอกสารแบบแผนการตรวจสอบประยุทธา (๓ ปี)

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ				วันที่ตรวจสอบ
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	
สำนักปลัดเทศบาล	งานทะเบียนกฎหมายและบัญชี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการบริการติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำทะเบียนเบ็ดที่มีผลบังคับใช้ในพื้นที่ของหน่วยงาน ศูนย์กลางประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษาสารส่วนภูมิภาค	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดการเรื่องของเรื่องไข่	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยพัสดุผู้ดูแลภารกิจ ผู้ประกันคดี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำเทศญี่ปุ่นตุ๊กๆ หรือบัญญัติใบประวัติอาชญากรรม	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำทะเบียนเบ็ดที่มีผลบังคับใช้ในพื้นที่ของหน่วยงานทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การร้องขอและที่เบี้ยเสียหายเบ็ดเตล็ดประจำรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบต้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การรับเงิน กรณั่ส่งเงิน การฝากเงินและลงทะเบียนประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเงินส่วนตัว	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเงินและประมาณ และการต่อสู้เงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	ต้นกรับปั๊ตตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรภ.ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่จ่ายในกรุงเทพฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การจัดทำงบประมาณและตั้งงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเบี้ยนาทีและตั้งงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกจ่ายเบี้ยนาทีและตั้งงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่จ่ายในกรุงเทพฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่จ่ายในกรุงเทพฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่จ่ายในกรุงเทพฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน
กลองค์สั่ง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้านที่จ่ายในกรุงเทพฯ	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ คน/๕ วัน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประเมินฯ (๓ ปี)

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความต้องการตรวจสอบ			ข้อควรพิจารณา	จำนวนครั้งที่
		มาตรฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน		
กองอ่างทอง	การบริหารงานพัฒนาครัวเรือน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองอ่างทอง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองศรีสัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองศรีสัง	การใช้แม่ลักษณะรักษาผลส่วนนากลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและ加รีบูรณ์อาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	ต้านทานปฏิบัติตามกฎหมาย ระยะเบี่ยง ชื่อปั๊กป๊ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	กิจกรรมประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมงานล้าง/งานก่อสร้างร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	การใช้แม่ลักษณะรักษาผลส่วนนากลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมพัสดุระดับกрай	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การขออนุญาตประกอบกิจการฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ต้านทานปฏิบัติตามกฎหมาย ระยะเบี่ยง ชื่อปั๊กป๊ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	งานก่อถอนทุบทลักสำหรับเพาะต้นไม้	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บประชุมในชุมชนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การใช้แม่ลักษณะรักษาผลส่วนนากลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุระดับกрай	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	การใช้จ่ายเบิกจ่ายในระบบมาตราฐานอุดหนุน (อาทักรณ์ล่างวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	ต้านทานปฏิบัติตามกฎหมาย ระยะเบี่ยง ชื่อปั๊กป๊ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	การดำเนินงานทางแพ่งโดยทนายความ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	ติดตามประเมินผลการควบคุมภัยใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	การใช้แม่ลักษณะรักษาผลส่วนนากลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
กองการธุรการ	การควบคุมพัสดุระดับกрай	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน
ฯลฯ.	การจัดทำแบบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาศักยภาพฯ เศรษฐศาสตร์ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	๓ คน/๕ วัน

เอกสารรายงานการตรวจสอบประยุทธ์ฯ (ต่อ)

หน่วยบูรณาจุ	กิจกรรมพัฒนาระบบฯ	ความสำนักงานตรวจสอบ			ผู้ประเมินภายใน	ผู้ประเมินภายนอก	ผู้ทรงคุณวุฒิ
		มาตรฐาน	กระบวนการดำเนินการ	ผลลัพธ์			
ศพด.	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
ศพด.	การควบคุมทุกขั้นตอน ภาพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
ศพด.	ติดตามประเมินผลการดำเนินการอยู่เสมอ ของ ศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ในการดำเนินการดูแลดูดูแล ของศพ.	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี
โรงพยาบาล	รองรับนักท่องเที่ยวในระบบราชการเพื่อเรียนเทศบาล ๑ (ผู้พำนักระยะรักษา)	๓ คน/ปี	✓	✓	✓	✓	๗ คน/ปี

คิดจำนำหนาน : บริษัทเอกชน : จำกัดน้ำหนักการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๐ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนนักท่องเที่ยว = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๘๖๙ วัน

ผู้ประเมินภายใน : บริษัทเอกชน จำกัดน้ำหนักการ ๑๐๐๐ บาท/วัน
ผู้ประเมินภายนอก : บริษัทเอกชน จำกัดน้ำหนักการ ๒๐๐๐ บาท/วัน
ผู้ทรงคุณวุฒิ : บริษัทเอกชน จำกัดน้ำหนักการ ๓๐๐๐ บาท/วัน