



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โทร.๐๗๗-๔๙๑๒๔๙

ที่ สฎ ๘๒๔๐๔/๗๐๐

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้ว แต่กรณี (เดือนกันยายน)” นั้น

ข้อเท็จจริง ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย.....*นางจันทนาพร*
.....

ลงชื่อ

RH
(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย.....
.....

ลงชื่อ

สม
(นายชัยยศ กล่อมทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา
อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติเสร็จ
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

(นายชัยยศ กล่อมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย
อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับ ตรวจสอบ ความถี่ ระยะในเวลาตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงาน หน่วยงานที่กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย จึงจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับ ทุกสถานการณ์ ตามหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
วิธีตรวจสอบ	๒
ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๓
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล หินปึก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ บริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการ ปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินปึกเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๒๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐ

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายในและการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของหน่วยรับตรวจที่ดำเนินการจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย โดยประเมินความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความคุ้มค่า การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๖. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความ เสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความ ประหยัด ความมี ประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๕) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

สำหรับการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะขอบเขตของงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วย รับตรวจ และเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย มีจำนวน ๓ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๔. วิธีตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสาร

๕. การคำนวณ

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ

๗. การสอบถาม

๘. การสังเกตการณ์

๙. การตรวจทาน

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้ความสำคัญในเรื่องของการประเมินระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุ ตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบพิเศษ ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามข้อกำหนด และการติดตามงานของ สตง. หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย รวมทั้งการประเมินผลการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบ ภายใน

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. จัดทำแผนตรวจสอบ และอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด	อย่างน้อย ๓ วันทำการก่อนเข้าตรวจ
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองคการบริหาร ส่วนตำบล หินปัก และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	หลังจากที่ตรวจแล้วเสร็จไม่เกิน ๗ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ให้รายงานผลทันที)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ	หลังแจ้งผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (เอกสารแนบ)

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงาน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูล ที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายเจริญฤทธิ์ สุทธางกูร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายชัยยศ กล่อมทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย

แผนดำเนินงานแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อำเภอพนมพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	พ.ศ.๒๕๖๙			๒๕๗๐								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวินัยลาของพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี						↔						
สำนักปลัด	การรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารของศพด.	๑ ครั้ง/ปี			↔				↔					
สำนักปลัด	การสอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี			↔									
สำนักปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี			↔									
กองคลัง	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบKTb Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี				↔								
กองคลัง	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี										↔		
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี								↔				
ทุกสำนัก/กอง	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	↔											↔

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลงชื่อ
(นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีวิชัย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน	๑ ครั้ง/ปี	เดือน มี.ค.๗๐	๑/๓๐	นางสาวสุกัญญา ทองจันทร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สำนักงานปลัด	การรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารของศพด.	๑ ครั้ง/ปี	เดือน เม.ย.๗๐	๑/๓๐	
สำนักงานปลัด	การสอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ต.ค.๖๙ - ธ.ค.๖๙	๑/๓๐	
สำนักงานปลัด	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ต.ค.๖๙ - ธ.ค.๖๙	๑/๓๐	
สำนักงานปลัด	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ม.ค.๗๐ - ก.พ.๗๐	๑/๖๐	
สำนักงานปลัด	การควบคุม/การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	เดือน ก.ค.๗๐ - ส.ค.๗๐	๑/๔๕	
กองคลัง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	เดือนพ.ค.๗๐ - มิ.ย.๗๐	๑/๔๕	
ทุกสำนัก/กอง	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	ทั้งปี	เดือน ต.ค.๗๐ - ก.ย.๗๐	๑/๓๐	