



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

จัดทำโดย
นายอัษฎางค์ ใบลาด
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษาฯ

๑.๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

เรื่องที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ ๖.๑)

- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ
- งานสารบรรณ

เรื่องที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ ๖.๒)

- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต
- ระบบการร้องเรียน
- การควบคุมภายใน
- การฟ้องร้องต่อ อบต.ท่ากระเสริม คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ในทางแพ่ง

เรื่องที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบตามแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน ของกรมบัญชีกลาง

- ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมต้องการให้ตรวจสอบหรือสั่งให้ตรวจสอบ

- หน่วยตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบเรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม ต้องการให้ตรวจสอบหรือสั่งให้ตรวจสอบได้ทันที โดยถือว่าเรื่องดังกล่าวมีความเสี่ยงที่สูงและไม่ต้องเพิ่มเติม ในแผนการตรวจสอบ

/๒. งานบริการให้คำปรึกษา...

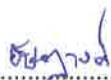
๒. งานบริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่ากระเสริม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นายอัษฎางค์ ไบลาด

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอัษฎางค์ ไบลาด)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางวิไลภรณ์ โถทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชวลิต มุลทา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประสิทธิ์ คลังกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

ที่	หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด
๑	การบริหารจัดการความเสี่ยง **
๒	การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต **
๓	ระบบการร้องเรียน **
๔	การควบคุมภายใน **
๕	การฟ้องร้องต่อ อบต.ท่ากระเสริม คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง **
๖	ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร *
๗	งานสารบรรณ
๘	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ
๙	แผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๐	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๒	ใบเสร็จรับเงิน
๑๓	เช็คสั่งจ่าย
๑๔	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๖	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง
๑๗	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๘	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
๑๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)
๒๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบการฝึกอบรม)
๒๑	การใช้และรักษารถยนต์

** เป็นหัวข้อที่ต้องรายงานผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง...

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับกลาง (๒ คะแนน)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓ คะแนน)
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	-เป็นนโยบายหลักหรือนโยบายเร่งด่วน ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทำกระเสริม ทำให้มีการกำกับดูแลอย่าง ใกล้ชิด และให้ความสำคัญมาก	-เป็นนโยบายหลักของนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลทำกระเสริม ทำให้มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด และ ค่อนข้างให้ความสำคัญมาก	-เป็นนโยบายทั่วไปของนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลทำกระเสริม
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการค่อนข้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	-การควบคุมภายในตามภารกิจงาน -กระบวนการทำงาน -ผลการดำเนินงาน **ดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
๓	ด้านการเงิน Financial (F)	-เบิกจ่ายเงินถูกต้อง -ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนเงินและการเบิกเงิน	-เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	-เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)	-ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ	-ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	-ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ -มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ -ไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ

/การประเมินความเสี่ยง...

การประเมินความเสี่ยง
ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	หมายเหตุ
๑	งานสารบรรณ	๓	๒	๑	๑	๑.๗๕	
๒	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	
๓	แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	
๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓	๑	๑	๑	๑.๕	
๖	ใบเสร็จรับเงิน	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕	
๗	เช็คส่งจ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	
๘	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม	๓	๒	๒	๒	๒.๒๕	ตรวจสอบแล้ว ยอมรับได้
๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๓	๒.๒๕	
๑๐	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๑.๒๕	
๑๑	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	๓	๒	๒	๒	๒.๒๕	
๑๒	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๒	๒	๑	๑	๑.๕	
๑๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕	
๑๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบการฝึกอบรม)	๑	๒	๑	๑	๑.๒๕	
๑๕	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๑	๑	๑	๑.๕	

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
	กิจกรรม			
๑	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม	๒.๒๕	ปานกลาง	ตรวจสอบแล้ว ยอมรับได้
๒	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒.๒๕	ปานกลาง	
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒๕	ปานกลาง	
๔	งานสารบรรณ	๑.๗๕	ปานกลาง	
๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑.๕	ต่ำ	
๖	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๑.๕	ต่ำ	
๗	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๕	ต่ำ	
๘	ใบเสร็จรับเงิน	๑.๒๕	ต่ำ	
๙	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	๑.๒๕	ต่ำ	
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)	๑.๒๕	ต่ำ	
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบการฝึกอบรม)	๑.๒๕	ต่ำ	
๑๒	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	๑	ต่ำ	
๑๓	แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	
๑๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	
๑๕	เช็คส่งจ่าย	๑	ต่ำ	

ขอบเขตการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม	ปานกลาง	๑๗	-	-	-	-	๑๗
๒	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ปานกลาง	๑๗	๑๒	-	-	-	๒๙
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑๗	๑๒	-	-	-	๒๙
๔	งานสารบรรณ	ปานกลาง	-	๑๒	-	-	-	๑๒
๕	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	-	-	๒๐	-	-	๒๐
๖	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	ต่ำ	-	-	-	-	๒๐	๒๐
๗	การใช้และรักษารถยนต์	ต่ำ	-	-	-	๒๐	-	๒๐
๘	ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	-	-	๒๐	-	-	๒๐
๙	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	-	-	๒๐	๒๐
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)	ต่ำ	-	๑๒	-	-	-	๑๒
๑๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบการฝึกอบรม)	ต่ำ	-	๑๒	-	-	-	๑๒
๑๒	การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	ต่ำ	-	-	-	-	๒๐	๒๐
๑๓	แผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-	๒๐	-	๒๐
๑๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	-	๒๐	-	๒๐
๑๕	เช็คสั่งจ่าย	ต่ำ	-	-	๒๐	-	-	๒๐

/ขอบเขตการตรวจสอบ...

ขอบเขตการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน					รวมจำนวนคนวัน
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาระดับความเสี่ยง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๐๐
๑๗	การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาระดับความเสี่ยง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๑๐๐
๑๘	ระบบการร้องเรียน	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาระดับความเสี่ยง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
๑๙	การควบคุมภายใน	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหาระดับความเสี่ยง	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๕๐
๒๐	การฟ้องร้องต่ออบต.ท่ากระเสริม คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหา ระดับความเสี่ยง	๓๐	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๑๑๔
๒๑	ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร	เรื่องที่ต้องรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง จึงไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อหา ระดับความเสี่ยง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๑๗๑	๘๕๕

/การคำนวณคนวัน...

การคำนวณคนวัน เพื่อวางแผนและตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

วันทั้งปีงบประมาณ	๓๖๕	วัน
หัก วันเสาร์ - อาทิตย์	๑๐๔	วัน
เหลือ	๒๖๑	วัน
หัก วันหยุดราชการ (ไม่รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)	๑๙	วัน
เหลือ	๒๔๒	วัน
หัก วันลาพักผ่อนและวันลาต่างๆ	๒๐	วัน
เหลือ	๒๒๒	วัน
หัก วันอบรมและศึกษาหาความรู้	๕๑	วัน
เหลือ วันเพื่อวางแผนและตรวจสอบ	<u>๑๗๑</u>	<u>วัน</u>

สูตรคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี
แทนค่า

$$๑ \times ๑๐๐ = ๑๐๐ \text{ คนวัน}$$

สูตรคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี x ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว
แทนค่า

$$๑๐๐ \times ๕ = ๕๐๐ \text{ คนวัน}$$

รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น						
๑ การควบคุมภายใน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๘ – พ.ย. ๖๘	๑/๓๐		
๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๖๘ – ธ.ค. ๖๘	๑/๑๒		
๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๘ – ม.ค. ๖๙	๑/๑๒		
๔ ระบบการร้องเรียน	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. ๖๙ – ก.พ. ๖๙	๑/๑๐		
๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง	สำนักปลัด	๒ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙ และ ส.ค. ๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐		
๖ ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร	สำนักปลัด กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. ๖๙ – มี.ค. ๖๙	๑/๑๐		
๗ งานสารบรรณ	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค. ๖๙ – เม.ย. ๖๙	๑/๑๒		
๘ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต	สำนักปลัด	๒ ครั้ง/ปี	เม.ย. ๖๙ และ ส.ค. ๖๙	๑/๑๐ ๑/๑๐	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ (ระเบียบการจัดงานฯ)	สำนักปลัด กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค. ๖๙	๑/๑๒		
๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ (ระเบียบการฝึกอบรมฯ)	สำนักปลัด กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย. ๖๙	๑/๑๒		
๑๑ การฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความ ต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในทางแพ่ง	สำนักปลัด	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๖๙ – ส.ค. ๖๙	๑/๒๑		
งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ				
รวม				๑/๑๗๑		

***ทั้งนี้ช่วงเวลาและจำนวนวันที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม