



**แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

- หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๑. กองช่าง

๑.๑ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๑.๓ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/๒. การสอบทาน...

๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๑ ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน

๒.๒ การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๒.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๒.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

/๓. สำนักปลัด...

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๑ การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานียกส่งผู้โดยสารฯ

- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การออกใบเสร็จรับเงิน
- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเจาะprüใบเสร็จรับเงิน
- การนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน

๓.๒ การตรวจสอบการจัดหาผลประโยชน์

๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๓.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๔.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๓ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
 - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
 - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
 - การยืม
 - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
 - การจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๕ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
 - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
 - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
 - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
 - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
 - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
 - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
 - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองคลัง

- ๕.๑ การตรวจสอบด้านการรับเงิน
 - จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
 - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
 - การรับ-ส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
 - การใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - การรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๕.๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- การเขียนเช็คส่งจ่าย
- รายงานการจัดทำเช็ค

๕.๓ การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๕.๔ การตรวจสอบด้านจัดเก็บรายได้

- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน
- การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
- การสำรวจภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- การติดตามทวงถามและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ (แจ้งเตือน/ดำเนินการ
ตามกฎหมาย
- การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ปัญหาและอุปสรรคเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้
- การบันทึกการจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๕.๕ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๕.๗ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๘ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๑ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๖.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. กองแผนและงบประมาณ

๗.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนการดำเนินงาน

๗.๒ การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตรวจสอบกระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี
- ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบการตั้งประมาณการรายรับรายจ่าย
- ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ
- ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่าย
- ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์

๗.๓ การตรวจสอบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๗.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

/ ๗.๘ สอบทาน...

๗.๘ สอบทาน/ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

- สอบทานการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
- สอบทานการติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนการ
บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- สอบทานการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้อง

๘. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๑ การตรวจสอบการดำเนินการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๘.๓ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๘.๔ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๘.๕ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์

- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)
- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน
ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

/๙. กองการเจ้า...

๙. กองการเจ้าหน้าที่

๙.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

๙.๒ การตรวจสอบการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙.๓ การตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

๙.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี
- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๙.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๙.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ตรวจสอบว่ามีกระบวนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางนันทยา ส่องนัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. นางมณฑา แก้วลำหัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๓. นางมลฤดี สงกลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนันทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายณัฐกิตติ์ หนูรอด)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวิสุทธิ ธรรมเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองช่าง	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๓			
	๓. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุม ภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			
	๑. ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน	๓	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และบัญชีของสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง	๓			
	๓. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๓			
	๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๓			
	๖. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒			
	๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุม ภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑. การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานีส่งผู้โดยสารฯ - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การออกใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเจาะprüใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการจัดหาผลประโยชน์	๓			
	๓. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๒			
	๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓			
	๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๓			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๖. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๒			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๒	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓			
	๓. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓			
	๔. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๓			
	๕ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองคลัง	๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่าการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			
	๑. การตรวจสอบด้านการรับเงิน - จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน - การรับ-ส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร - การใช้ใบเสร็จรับเงิน - การรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๓	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน - การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเขียนเช็คสั่งจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค	๓			

[illegible]

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๕. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๒			
	๖. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๓			
	๗. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองพัสดุและ ทรัพย์สิน	๘. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			
	- สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑				
	- ตรวจสอบว่าการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่				
	- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน				
	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๔	๔	๔
	- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี				
	- การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง				
	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์				
	๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ	๓			
	- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย				
	- การยืม				
	- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ				
	- การจำหน่ายพัสดุ				

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองแผนและงบประมาณ	๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			
	๑. การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนการดำเนินงาน	๒	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบกระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบการตั้งประมาณการรายรับรายจ่าย - ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ	๒			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	- ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ ๓. การตรวจสอบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๖. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒ ๒ ๓ ๒			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๘. สอบทาน/ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - สอบทานการติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ - สอบทานการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้อง	-			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วน จังหวัด	๑. การตรวจสอบการดำเนินการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๒			
	๓. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๒			
	- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์				
	๔. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ	๓			
	- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย				
	- การยืม				
	- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ				
	- การจำหน่ายพัสดุ				
	๕. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์	๒			
	- บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒)				
	- สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง				
	- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)				
	- สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)				
	- การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)				
	- การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์				
	- ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด				

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	-			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนคน		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
กองการเจ้าหน้าที่	๑. การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	๒	๔	๔	๔
	๒. การตรวจสอบการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	๒			
	๓. การตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	๒			
	๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๒			
	๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	๒			