



แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณ ด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติตามต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องปรามการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เพื่อสอบทานประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการทำงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- โดยสุ่มตรวจ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่ตรวจสอบ มีดังนี้

๑. กองช่าง

- ๑.๑ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๑.๓ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๑.๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๒.๑ การตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน
- ๒.๒ การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
- ๒.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๒.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๒.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๒.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๓.๑ การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานียชนส่งผู้โดยสารฯ
- ๓.๒ การตรวจสอบการจัดหาผลประโยชน์
- ๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๓.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๓.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๓.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๔.๒ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๓ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๔ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๔.๕ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๔.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๕. กองคลัง

- ๕.๑ การตรวจสอบด้านการรับเงิน
- ๕.๒ การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๓ การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน
- ๕.๔ การตรวจสอบด้านจัดเก็บรายได้
- ๕.๕ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๖ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๕.๗ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๕.๘ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน

- ๖.๑ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๒ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๖.๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. กองแผนและงบประมาณ

- ๗.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗.๓ การตรวจสอบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๗.๖ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๗.๗ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๗.๘ สอบทาน/ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๘. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ๘.๑ การตรวจสอบการดำเนินการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๘.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ
- ๘.๓ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘.๔ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๘.๕ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์
- ๘.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๙. กองการเจ้าหน้าที่

- ๙.๑ การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
- ๙.๒ การตรวจสอบการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๙.๓ การตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๙.๔ การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๕ การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ
- ๙.๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑. นางนาทยา ส่องนัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ๒. นางมณฑา แก้วลำหัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๓. นางมลฤดี สงกลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนาทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายณัฐกิตติ หนูรอด)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายวิสุทธิ์ ธรรมเพชร)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๓. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ตุลาคม ๒๕๖๓	๓ คน	นางนาทยา ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. ตรวจสอบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน ๒. การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และบัญชีของสถานศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจิตร ๓. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๖. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	พฤษภาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓	๓ คน	นางนันทยา ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่าการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑. การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานีส่งผู้โดยสารฯ - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การออกใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ๒. การตรวจสอบการจัดหาผลประโยชน์ ๓. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	มกราคม ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาทยา ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมณฑา สกกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	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 - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			นางนาथा ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๕. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาथा ส่งนุ้ย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่าการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การตรวจสอบด้านการรับเงิน - จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน - การรับ-ส่งเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร - การใช้ใบเสร็จรับเงิน - การรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน - การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเขียนเช็คสั่งจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค ๓. การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาทยา ส่งนุ้ย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๔. การตรวจสอบด้านจัดเก็บรายได้ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน - การจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ - การสำรวจภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ - การติดตามทวงถามและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ (แจ้งเตือน/ดำเนินการตามกฎหมาย) - การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ - การรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ปัญหาและอุปสรรคเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ - การประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ - การบันทึกการจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๕. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๖. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๗. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๓. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีกระบวนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาทยา ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมณฑา สกกลั

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองแผนและ งบประมาณ	๑. การตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาท้องถิ่น - แผนการดำเนินงาน ๒. การตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบกระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี - ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบการตั้งประมาณการรายรับรายจ่าย - ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ - ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ ๓. การตรวจสอบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	กรกฎาคม ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาथा ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมณฑา สกกล

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	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 ๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๘. สอบทาน/ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ - สอบทานการติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ - สอบทานการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้อง			

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองกิจการสภา องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	๑. การตรวจสอบการดำเนินการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ๓. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๕. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีกระบวนการและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	สิงหาคม ๒๕๖๔	๓ คน	นางนันทยา ส่งนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมณฑา ส่งกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่	๑. การตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ๒. การตรวจสอบการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. การตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ๔. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปี - การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	กันยายน ๒๕๖๔	๓ คน	นางนาทยา ส่องนัย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ