



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ฉบับเพิ่มเติม)

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับเพิ่มเติม)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณ ด้านการบัญชี การจัดทำงบการเงิน การรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดแล้วหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด รวมทั้งสามารถช่วยป้องกันปรามการทุจริต หรือประพฤติดีมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. เพื่อสอบทานประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 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 การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานียขนส่งผู้โดยสารฯ
- 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. นางสาววัชรีย์ รักษาพล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นางมณฑา แก้วลำหัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางมลฤดี สงกลับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางนาทยา ส่องนัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายณัฐกิตติ์ หนุรอด)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายณัฐกิตติ์ หนุรอด)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับเพิ่มเติม)

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) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - 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	นางนันทยา ส่องนุ้ย นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

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

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

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑. การตรวจสอบการจัดเก็บเงินและใบเสร็จรับเงินของสถานีส่งผู้โดยสารฯ - การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การออกใบเสร็จรับเงิน - การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - การเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงิน - 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	๔ คน	นางนาทยา ส่น้อย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

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			

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 - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๔ คน	นางนันทยา ส่องนัย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๖. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน 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 - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน - การจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - การเขียนเช็คสั่งจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค ๓. การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๔	๔ คน	นางนันทยา ส่องนัย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมณฑา สกัลป์

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 - บัญชีแยกประเภท (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 - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔	๔ คน	นางนันทยา ส่องนัย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

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	๔ คน	นางนันทยา ส่องนัย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

หน่วยที่รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนคน	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ ๖. การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน 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 - บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/ (แบบ ๒) - สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - 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	๔ คน	นางนาทยา ส่องนัย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ

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 - สอบทานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตรวจสอบว่ามีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบ การควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	กันยายน ๒๕๖๔	๔ คน	นางนาทยา ส่องนุ้ย นางสาววัชรีย์ รักษาพล นางมณฑา แก้วลำหัด นางมลฤดี สงกลับ