



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบ ด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๒ สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๓ กองคลัง

๓.๑.๔ กองช่าง

๓.๑.๕ กองสาธารณสุข

๓.๑.๖ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๓.๑.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๘ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒. เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

(Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม

กิจกรรมที่หนึ่ง จัดอบรมเชิงปฏิบัติการทบทวนเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่สอง จัดอบรมวิชาการทบทวนศักยภาพองค์ความรู้การบริหารงานการคลัง

งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๔. วิธีการตรวจสอบ

- ๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๔.๒ การตรวจนับ
- ๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
- ๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๔.๖ การสอบทาน
- ๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๔.๘ การสัมภาษณ์
- ๔.๙ การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น โดยประมาณ ๒๒๐ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

- ๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม
- ๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลาตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑
- ๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๔.๑ ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปี้ยววงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) |
| ๔.๒ นางสาวสิริกร แก้วสว่าง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๔.๓ นายธีชัย รัตนางกูร | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔.๕ นางสาวจิรภัทร ละอองเอี่ยม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔.๖ นายเอกพจน์ บุญแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๑,๗๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้
๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
 ๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑,๖๗๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

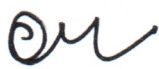
(ลงชื่อ) ส.อ.

ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐชนพงศ์ เปี้ยววงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวนิภา ประชีพฉาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางอรพิน จิระพันธุ์วณิช)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
๗ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัดฯ	งานบริหารงานทั่วไป		๓ ครั้ง/ปี														สอ.ณัฐชนพงษ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕	๕/๑๐	←	→						↔			↔		น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)														นายธีช รัตนวงกูร
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		เม.ย.-๖๖														น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โครงการ	F,C,P	ส.ค.-๖๖														น.ส.จิรภัทร ละออยเอี่ยม
	กิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ และการเลือกตั้ง (ถ้ามี)		(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. - ก.ค.๖๖)														นายเอกพจน์ บุญแก้ว
				๒ ครั้ง/ปี/สถานี													
	- สถานีขนส่งผู้โดยสารลำปาง	F,C,P	ต.ค.๖๕, มิ.ย.๖๖	๕/๕	↔	↔						↔					
	- สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง	F,C,P	ต.ค.๖๕, มิ.ย.๖๖	๕/๕	↔	↔						↔					
	การดำเนินการบริหารงานของสถานีขนส่ง ดังนี้		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕, มิ.ย.๖๖)														
	๑.การรับเงิน การส่งเงิน																
	๒.การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ																
	๓.การควบคุมการใช้ตัวฉีก																
	๔.สอบทานยอดการรับเงินกับการนำส่งเงิน																
			๑๒ ครั้ง/ปี														
	- สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	C,P	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	๕/๕	←											↗	
	การดำเนินการบริหารงานของสถาน สงเคราะห์ฯ ดังนี้		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๗ ๖๖)														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖											ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓						
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	๑. การรับบริจาคเงินและสิ่งของ																
	๒. การควบคุม การเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์																
	บริโภค																
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๑/๑๐													
	- การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๑/๑๐													↑
สำนัก	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี														
เลขานุการฯ	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐													↔
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ		ก.ค.-๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบ มี.ค. - มิ.ย.๖๖)														
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		ต.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐													
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี														
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐													↔

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	งานการเงินและบัญชี	F,C	๒ ครั้ง/ปี														
	- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน		ก.พ.-๖๖	๕/๑๐													
	- การจ่ายเงิน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖)														
	- การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี		ก.ค.-๖๖														
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทน		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - มิ.ย.๖๖)														
	งานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้	C	๑ ครั้ง/ปี														
	- การควบคุมการเบิก-จ่ายไปเสร็จรับเงิน		ต.ค.๖๕ - พ.ย.๖๕	๕/๑๐													
	- การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษีและติดตามลูกหนี้ค้างชำระ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)														
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	C	๑ ครั้ง/ปี														
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		ต.ค. - ธ.ค.๖๕	๕/๑๐													
	(ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๗ ๖๕๖๕)		๓ ครั้ง/ปี														
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป		๓ ครั้ง/ปี														
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕	๕/๑๐													
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		พ.ค.-๖๖														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ธ.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖)														
			ส.ค.-๖๖														
			(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. - ก.ค.๖๖)														
	งานก่อสร้าง		๑ ครั้ง/ปี														
	- การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่าK)	C	ก.ค.-๖๖	๕/๑๐													
	- การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานประเภทถนน	C	(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - มิ.ย.๖๖)														

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖										ผู้รับผิดชอบ	
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี ค.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
กอง	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี													
สาธารณสุข	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ค.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ค.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี													
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ค.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
กอง	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี													
ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ค.ค.-พ.ย.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบ ค.ค. - พ.ย.๖๕)	๕/๑๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
	งานนโยบายและแผน		๑ ครั้ง/ปี	๕/๑๐												
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม)	C	มิ.ย.- ส.ค.๖๖													
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	C	(ข้อมูลตรวจสอบ ค.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖)													
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี													
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ค.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๕/๑๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔						
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองการศึกษาและวัฒนธรรม	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี	๕/๑๐	<	>											
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕														
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		มิ.ย.-๖๖														
			(ข้อมูลตรวจสอบ ธ.ค.๖๕ - พ.ค.๖๖)														
	งานการศึกษา		๒ ครั้ง/ปี														
	- การจัดเก็บรายได้ตามกฎหมายไฟพระสมุท	F,C,P	พ.ค. , ส.ค.๖๖	๕/๑๐													
	- การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	P	(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. , ก.ค.๖๖)														
	ของสนามกีฬาไฟพระสมุท																
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๕	๕/๑๐	<	>											
			(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)														
	งานบริหารงานทั่วไป		๒ ครั้ง/ปี														
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ต.ค.-พ.ย.๖๕	๕/๑๐	<	>											
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		มิ.ย.-๖๖														
			(ข้อมูลตรวจสอบ ธ.ค.๖๕ - พ.ค.๖๖)														
	งานบริหารงานบุคคล																
	- สอนทบทวนเก็บข้อมูลของข้าราชการ	IT	๑ ครั้ง/ปี	๕/๑๐													
	ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนของงานบุคคลกับฐานข้อมูล		มิ.ย.-๖๖														
	การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการกองคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบ พ.ค.๖๖)														
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๕	๕/๑๐	<	>											
	ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)														
	- ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย		๓ ครั้ง/ปี														
ทุกส่วนราชการ			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ส.ค.๖๖)														

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ด้านการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
					ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ทุกส่วน	การตรวจสอบพิเศษ																
ราชการ	- กรณีพิเศษจากนโยบายผู้บริหารหรือกรณี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือเป็นการ ตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน (ถ้ามี)	F,C,P และ IT	ตลอดปีงบประมาณ (ถ้ามี) (ข้อมูลตรวจสอบของปี ๖/๒๕๖๖)	๕/๒๐	←												→