

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

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

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

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 เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้าน 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

<u>งานให้ความเชื่อมั่น</u> (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)

<u>งานให้คำปรึกษา แนะนำ</u> เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๑ โครงการ

-โครงการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร

๒. งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. งานแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร งานวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากร

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 ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๗ **การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ** เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

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.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๔๒ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ **(เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)**

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอให้สำนัก/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.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)
๔.๒ ว่าง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔.๓ นายธีชัช รัตนางกูร	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔.๕ นายคณาธิป อ่อนตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๒,๕๗๑,๔๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร	จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน	จำนวน ๒,๕๒๑,๔๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ) ส.อ. ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) จ.อ. ผู้สอบทาน

(บำรุง วงษ์ภูมี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๘ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙											
					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.
๑.สำนักปลัดฯ	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)		ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ													
๒.สำนักเลขาฯ	**๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง**	F,C,P	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๔/๒๔๒	←											
๓.กองคลัง	**วิธีคัดเลือก วิธี e-biddig ตรวจสอบระหว่าง**		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๔.กองช่าง	**การดำเนินงาน (เชิงรุก) ตามรหัสมาตรฐานด้าน**															
๕.กองยุทธฯ	**การปฏิบัติงาน ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจ**															
๖.กองสาธารณสุข	**สอบภายใน ตามหัวข้อดังนี้**															
๗.กองการศึกษาฯ	๑.๑ แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ															
๘.กองการเจ้าหน้าที่	๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล															
	จัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) หรือคุณลักษณะ															
	เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง															
	และราคากลาง และรายงานผล															
	๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง															
	๑.๔ ประกาศร่างการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน															
	๑๐ล้านบาท (ถ้ามี) เพื่อฟังวิจารณ์ร่างประกาศ															
	๑.๕ ประกาศเผยแพร่เอกสารในระบบ e-GP															
	๑.๖ การพิจารณาผล															
	๑.๗ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง															
	๑.๘ สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตกลงซื้อขาย															
	๑.๙ ส่งมอบ/ตรวจรับ															
	๑.๑๐ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ															
	๒. ตรวจสอบการบริหารพัสดุการควบคุมเบิก-จ่าย	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี													
	การจัดเก็บ การใช้ และการดูแลรักษา		(ตรวจนับวัสดุคงเหลือ)	๔/๓๐	←		→									
	และตรวจสอบการมีอยู่จริงของพัสดุ		(ตรวจนับครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อปี ๖๙)	๔/๓๐										←	→	
			(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											
					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.
กองคลัง	**๓. งานการเงินและบัญชี**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๓.๑ การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน		ตรวจสอบงบการเงิน	๔/๖๐										←	→	
	๓.๒ การจ่ายเงิน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘ - มิ.ย.๖๙)													
	๓.๓ การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะ															
	ทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี															
	๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ															
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง															
	๓.๕ การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online															
	๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๔.๑ การควบคุมเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน		ตรวจสอบกระบวนการจัดเก็บรายได้	๔/๖๐										←	→	
	๔.๒ การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษีและติดตาม		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘ - มิ.ย.๖๙)													
	ลูกหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี)															
กองช่าง	**๕ งานก่อสร้าง**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๕.๑ การก่อสร้างถนน หรือปรับปรุง หรือซ่อมแซม		ตรวจสอบกระบวนการงานก่อสร้าง	๔/๖๐										←	→	
	๕.๒ การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘ - มิ.ย.๖๙)													
	๕.๓ ตรวจสอบการคำนวณค่าขดเชยงานก่อสร้าง ค่าK															
	ทุกโครงการ ส่วนงานตรวจถนนสูง ๑ โครงการเกิน ๕ ล้าน															
กองยุทธศาสตร์	**๖. งานนโยบายและแผน**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
และงบประมาณ	๖.๑ การจัดทำและการเพิ่มแผนพัฒนาท้องถิ่น		ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนฯ	๔/๓๑									→			
	๖.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘ - พ.ค.๖๙)													
	๖.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน															
	๖.๔ การติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น															
๑.สำนักปลัดฯ	**๗. ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ ดังนี้**	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←								→			
๒.สำนักเลขาฯ	**๗.๑ โครงการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม**		ห้วงระยะเวลาตรวจสอบขึ้นอยู่													
๓.กองคลัง	**๗.๒ โครงการจัดงาน จัดกิจกรรมสาธารณะ และ**		กับระยะเวลาการดำเนินงานของ													
๔.กองช่าง	**การแข่งขันกีฬา**		แต่ละโครงการ ต.ค.๖๘ - ก.ค.๖๙													
๕.กองยุทธฯ	**๗.๓ โครงการช่วยเหลือประชาชน**		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘ - ก.ค.๖๙)													
๖.กองสาธารณสุข	(สุ่มตรวจสอบประเภทละ ๑ โครงการต่อปี ถ้ามี)															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											
					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.
๗.กองการศึกษาฯ	<u>ตรวจสอบก่อนดำเนินงาน</u>	F,C,P														
๘.กองการเจ้าหน้าที่	๑. งบประมาณ															
	๒. แผนการดำเนินงาน แผนจัดหา															
	๓. การเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน															
	(สังเกตการณ์ สัมภาษณ์)															
	<u>ระหว่างการดำเนินงาน</u>	F,C,P														
	๑. กระบวนการดำเนินงานของโครงการ เช่น															
	การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดงาน กิจกรรมต่าง ๆ															
	๒. การเบิกจ่ายเงิน															
	๓. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย															
	<u>หลังการดำเนินงาน</u>	F,C,P														
	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ความสัมฤทธิ์ผล															
	ประโยชน์ที่ได้รับ ความคุ้มค่าของโครงการ															
กองการเจ้าหน้าที่	๘. <u>งานบริหารงานบุคคล</u>	F,C,P	๓ ครั้ง/ปี													
กองคลัง	สอบทานฐานข้อมูลของข้าราชการ พนักงาน		ตรวจสอบฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔/๓๐												
	ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนของงานบุคคล กับฐานข้อมูล		(สุ่มตรวจข้อมูล ๓ เดือน)													
	การเบิกจ่ายเงินเดือนของกองคลัง															
๑.สำนักปลัดฯ	๙. <u>งานติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน</u>	C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ													
๒.สำนักเลขาฯ	<u>และการบริหารจัดการความเสี่ยง</u>		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	๔/๒๔๐												
๓.กองคลัง	๙.๑ การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		(ถ้ามีการประชุมติดตาม)													
๔.กองช่าง			(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๕.กองยุทธฯ																
๖.กองสาธารณสุข	๙.๒ การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ	C,P	๑ ครั้ง/ปี													
๗.กองการศึกษาฯ	-แบบ ปค.๑		ต.ค. - ธ.ค.๖๘	๔/๖๐												
๘.กองการเจ้าหน้าที่	-แบบ ปค.๔		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	-แบบ ปค.๕															
	-การจัดทำแบบ ปค.๖															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											
					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.
กองการศึกษาฯ	๑๐. งานการกีฬา	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี													
	๑๐.๑ การจัดเก็บรายได้สนามกีฬาพระราเมศวร		ครั้งที่ ๑ เม.ย.๖๙	๔/๓๐							←	→				
	๑๐.๒ การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ		(สุ่มข้อมูลตรวจสอบข้อมูล ต.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙)													
	ของเจ้าหน้าที่ภายในสนามกีฬาพระราเมศวร		ครั้งที่ ๒ ส.ค.๖๙	๔/๓๐											←	→
	๑๐.๓ การเบิกค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		(สุ่มข้อมูลตรวจสอบข้อมูล เม.ย. - ก.ค.๖๙)													
	๑๑. งานภาระกิจถ่ายโอน		๒ ครั้ง/ปี													
สำนักปลัดฯ	๑๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารลำนารายณ์ และ	F,C,P	ครั้งที่ ๑ ก.พ.๖๙	๔/๓๐					←	→						
	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง ตรวจสอบ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๘-ม.ค.๖๙)													
	ข้อมูลดังนี้		ครั้งที่ ๒ ส.ค.๖๙	๔/๓๐											←	→
	-ระบบการจัดทำการเงิน การบัญชี การพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค.๖๙)													
	-การควบคุมการเบิก-จ่าย และการใช้ตั๋วฉีก															
	-สอบทายอดการรับเงินการนำฝากเงิน		ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
	(จัดทำงบกระทบยอดการรับเงิน)		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙													
			(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
สำนักปลัดฯ	๑๑.๒ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
	ตรวจสอบข้อมูลดังนี้		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙													
	-การรับบริจาคเงิน และสิ่งของให้ผู้สูงอายุ		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	-การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุอุปโภคบริโภค															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											
					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.
กองสาธารณสุข	๑๑.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	F,C,P	๔ ครั้ง/ปี													
	ตรวจสอบข้อมูลดังนี้		ครั้งที่ ๑ ต.ค.๖๘	๔/๓๐	←	→										
	-ด้านการเงิน การบัญชี		(ข้อมูลงบการเงินหลังปิดบัญชีปีงบประมาณ ๖๘)													
	-ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ดูแลรักษา		ครั้งที่ ๒ ม.ค.๖๙	๔/๓๐				←	→							
	การใช้พัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - ธ.ค.๖๘)													
	-ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ		ครั้งที่ ๓ เม.ย.๖๙	๔/๓๐							←	→				
			(ข้อมูลตรวจสอบ ม.ค. - มี.ค.๖๙)													
			ครั้งที่ ๔ ก.ค.๖๙	๔/๓๐										←	→	
			(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. - มิ.ย.๖๙)													
๑.สำนักปลัดฯ	**๑๒. การตรวจสอบพิเศษ (ถ้ามี)**															
๒.สำนักเลขาฯ	- ตรวจสอบตามนโยบายของผู้บริหารกรณีมีการ	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
๓.กองคลัง	กระทำของเจ้าหน้าที่ ที่สอไปในทางทุจริต หรือมีการ		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙													
๔.กองช่าง	ร้องเรียนหน่วยงาน หรือเกิดจากเหตุการณ์สภาพ															
๕.กองยุทธฯ	แวดล้อมทั่วไปที่ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยง															
๖.กองสาธารณสุข																
๗.กองการศึกษาฯ	- ตรวจสอบระบบป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและ	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี ทั้งสองรายการ											←	→	
๘.กองการเจ้าหน้าที่	ระบบการร้องเรียนขององค์กร (ตรวจเฉพาะสำนักปลัดฯ)		ก.ค.๖๙	๔/๓๐												
	-ตรวจสอบระบบสารสนเทศขององค์กร	T	(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)											←	→	
	(ตรวจเฉพาะสำนัก/กองที่รับผิดชอบระบบ)															
๑.สำนักปลัดฯ	งานบริการให้คำปรึกษา															
๒.สำนักเลขาฯ	๑. งานบริการให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๔/๒๔๒	←											→
๓.กองคลัง	แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ		ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙													
๔.กองช่าง	หนังสือสั่งการ และข้อบังคับต่าง		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๕.กองยุทธฯ																
๖.กองสาธารณสุข																
๗.กองการศึกษาฯ	๒. งานจัดฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากรเพื่อ		๑ ครั้ง/ปี													
๘.กองการเจ้าหน้าที่	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน		ก.ค. - ธ.ค.๖๘	๖/๙๐	←		→									

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ		
๑.สิบเอกณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) รับผิดชอบ สอบทานงานตรวจสอบ และบริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน	
๒. ว่าง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-
๓.นายธีชัช รัตนางกูร	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	รับผิดชอบ กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔.นางสาวสิริรัตน์ ทองดี	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕.นายคณาธิป อ่อนตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข และสถานสงเคราะห์คนชราฯ สถานีขนส่งผู้โดยสาร ๒ แห่ง
๖. ว่าง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รับผิดชอบ ผู้ช่วย/อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๗.นายเอกพจน์ บุญแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	รับผิดชอบ ผู้ช่วย/อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบ