

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
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)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๑ โครงการ

-โครงการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร

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 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 ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง เพื่อแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดอบรมให้ความรู้กับหน่วยรับตรวจ ประชุมชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

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.๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๒๐ วันทำการ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ **(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 นางสาวสิริกร แก้วสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔.๓ นายธีชัช รัตนางกูร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔.๔ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๑,๘๑๙,๕๐๐ บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของบุคลากร จำนวน ๒ กิจกรรม จำนวน ๕๕,๐๐๐ บาท

๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑,๗๖๔,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ) ส.อ. ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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.	
สำนักปลัดฯ	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗	๓/๒๐					↔	↔					↔	↔	น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
	โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗)														พนักงานจ้างตามภารกิจ
	e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		ส.ค.-ก.ย.๖๗														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)														
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	F,C,P															
	การเลือกตั้ง (ถ้ามี)		๑ ครั้ง/ปี													↔	
	-ระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕. - ส.ค. ๖๗)														
	-การบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหาร	C,O	๑ ครั้ง/ปี											↔			
	จัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตรวมถึงระบบ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖- มิ.ย.๖๗)														
	การร้องเรียนขององค์กร																
			๒ ครั้ง/ปี/สถานี														
	- สถานีขนส่งผู้โดยสารลำนารายณ์	F,C,P	ต.ค.๖๖ , มิ.ย.๖๗	๓/๕	↔								↔				
	- สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง	F,C,P	ต.ค.๖๖ , มิ.ย.๖๗	๓/๕	↔								↔				
	การดำเนินการบริหารงานของสถานีขนส่ง		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ , มิ.ย.๖๗)														
	ดังนี้																
	๑.การรับเงิน การส่งเงิน																
	๒.การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา																
	และการจำหน่ายพัสดุ																
	๓.การควบคุมการใช้ตั๋วฉีก																
	๔.สอบทานยอดการรับเงินกับการนำส่งเงิน																
	- สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	C,P	๑๒ ครั้ง/ปี	๓/๕	←											→	ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	การดำเนินการบริหารงานของสถาน		ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗														น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
	สงเคราะห์ฯ ดังนี้		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๖๗)														พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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 - จ่ายวัสดุอุปโภค บริโภค																
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง		๑ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ น.ส.สิริกร แก้วสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)	๓/๑๐	←		→										
	- การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)	๓/๑๐	←											→	
สำนักเลขานุการฯ	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ น.ส.สิริกร แก้วสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗) ส.ค.-ก.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)	๓/๒๐					←	→					←	→	
	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ																
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	C,O	๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		ต.ค. - ธ.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๓/๑๐	←		→										
กองคลัง	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ น.ส.สิริรัตน์ ทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗) ส.ค.-ก.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)	๓/๒๐					←	→					←	→	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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.	
	งานการเงินและบัญชี	F,C,P	๒ ครั้ง/ปี														
	- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน		ก.พ.-๖๖	๓/๑๐					↔					↔			
	- การจ่ายเงิน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๕ - ม.ค.๖๖)														
	- การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดง		ก.ค.-๖๖														
	ฐานะทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - มิ.ย.๖๖)														
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ																
	ค่าตอบแทน																
	-การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB																
	Corporate Online (ถ้ามี)																
	งานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้	C	๑ ครั้ง/ปี														
	- การควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน		ต.ค.-พ.ย.๖๖	๓/๑๐	↔	↔											
	- การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษีและ		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. - พ.ย.๖๕)														
	ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ																
	งานติดตามและประเมินผลการควบ	C															
	คุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุม		ต.ค. - ธ.ค.๖๖	๓/๑๐	↔	↔	↔										
	ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)														
กองช่าง	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ย.๖๗	๓/๒๐					↔	↔					↔	↔	นายธีชัช รัตนางกูร
	โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗)														พนักงานจ้างตามภารกิจ
	e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		ส.ค.-ก.ย.๖๗														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)														
	งานก่อสร้าง		๑ ครั้ง/ปี														
	- การก่อสร้าง หรือซ่อมแซมถนน	C	ก.ค.-๖๗	๓/๑๐										↔			
	- การควบคุมงานก่อสร้างระบบโครงสร้าง	C	(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๗)														
	พื้นฐานประเภทถนน																

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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.	
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)	๓/๑๐	←	—	→										
กองสาธารณสุข	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗) ส.ค.-ก.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)	๓/๒๐					←	—	→				←	—	→	น.ส.สิริกร แก้วสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๕ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๕)	๓/๑๐	←	—	→										
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗) ส.ค.-ก.ย.๖๗ (ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)	๓/๒๐					←	—	→				←	—	→	นายธีชัช รัตนางกูร พนักงานจ้างตามภารกิจ
	งานนโยบายและแผน		๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐										←	—	→	
	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม)	C	ก.ค.-๖๗														
	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	C	(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๗)														
	งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๖ (ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)	๓/๑๐	←	—	→										

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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.	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗	๓/๒๐					←	→					←	→	นายธีชัช รัตนางกูร
	โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗)														พนักงานจ้างตามภารกิจ
	e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		ส.ค.-ก.ย.๖๗														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)														
	งานการกีฬา		๒ ครั้ง/ปี														
	- การจัดเก็บรายได้สนามกีฬาไพระราเมศวร	F,C,P	พ.ค. , ส.ค.๖๗	๓/๑๐								←	→		←	→	
	- การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	P	(ข้อมูลตรวจสอบ เม.ย. , ก.ค.๖๗)														
	ของสนามกีฬาไพระราเมศวร																
	งานติดตามและประเมินผลการควบ																
	คุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุม	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๖	๓/๑๐	←		→										
	ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)														
กองการ เจ้าหน้าที่	**งานบริหารงานทั่วไป**		๒ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	F,C,P	ก.พ.-มี.ค.๖๗	๓/๒๐					←	→					←	→	น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
	โดยวิธีฉเพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗)														พนักงานจ้างตามภารกิจ
	e-bidding และการตรวจสอบ การควบคุม		ส.ค.-ก.ย.๖๗														
	บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ		(ข้อมูลตรวจสอบ ก.พ. - ก.ค. ๖๗)														
	งานบริหารงานบุคคล																
	- สอบทานฐานเก็บข้อมูลของข้าราชการ	IT	๑ ครั้ง/ปี	๓/๑๐									↔				
	ที่ได้เลื่อนขั้นเงินของงานบุคคลกับฐานข้อมูล		มิ.ย.-๖๗														
	การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการกองคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบ พ.ค.๖๗)														
	งานติดตามและประเมินผลการควบ																
	คุมภายใน		๑ ครั้ง/ปี														
	- การประมินผลการวางระบบการควบคุม	C	ต.ค. - ธ.ค.๖๖	๓/๑๐	←		→										
	ภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๖)														

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น/งานตรวจสอบ	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												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.	
ทุกส่วน	**การตรวจสอบพิเศษ**																ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
ราชการ	- กรณีพิเศษจากนโยบายผู้บริหารหรือกรณี	F,C,P	ตลอดปีงบประมาณ (ถ้ามี)	๕/๒๐	←											→	น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
	การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือเป็นการ	และ IT	(ข้อมูลตรวจสอบของปี ง/ป ๒๕๖๗)														นายธีชัช รัตนางกูร
	ตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน (ถ้ามี)																น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
																	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ทุกส่วน	**การตรวจสอบโครงการ**	F,P	เรื่องละ ๑ ครั้ง/ปี														ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
ราชการ	-โครงการจัดงาน/กิจกรรมสาธารณะ (ถ้ามี)		ก.ค.-๖๗	๕/๒๐										↔			น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
	-โครงการช่วยเหลือประชาชน (ถ้ามี)		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - มิ.ย.๖๗)											↔			นายธีชัช รัตนางกูร
	-โครงการฝึกอบรม (ถ้ามี)													↔			น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
																	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ทุกส่วน	**ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่าย**	F,P	๑ ครั้ง/ปี	๕/๒๐												↔	ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
ราชการ			ก.ย.-๖๗														น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - ส.ค.๖๗)														นายธีชัช รัตนางกูร
																	น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
																	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ทุกส่วน	**ตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนการใช้ดูแล**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี	๕/๒๐										←		→	ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
ราชการ	**เก็บรักษาพัสดุของทางราชการ ถึงความคุ้มค่า**		ก.ค.-ก.ย.๖๗														น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
			(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๖ - ส.ค.๖๗)														นายธีชัช รัตนางกูร
																	น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
																	พนักงานจ้างตามภารกิจ
กองสาธารณสุข	**ตรวจสอบการบริหารจัดการของภารกิจถ่าย**	F,C,P	ตลอดทั้งปีงงบประมาณห้วงระยะ	๕/๒๐	←											→	ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์
	โอน รพ.สต. ดังนี้		เวลาการตรวจสอบตามความ														น.ส.สิริกร แก้วสว่าง
	1.ด้านการเงิน การบัญชี		เหมาะสม														นายธีชัช รัตนางกูร
	2.ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ																น.ส.สิริรัตน์ ทองดี
																	พนักงานจ้างตามภารกิจ