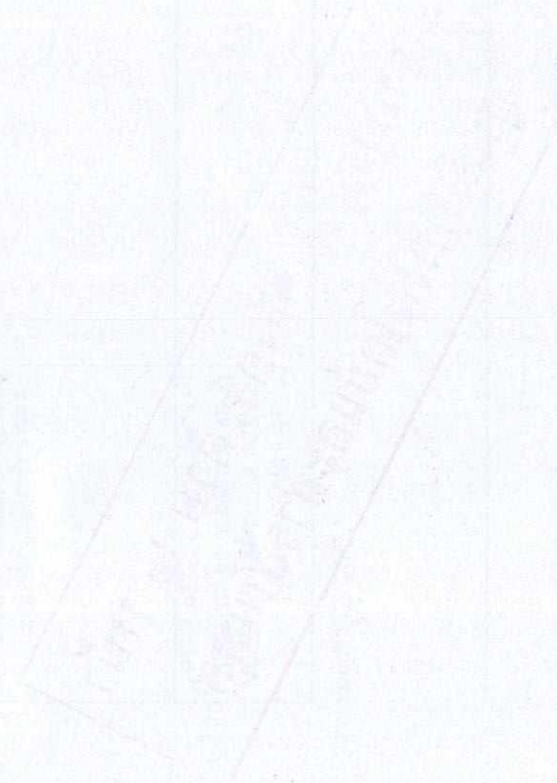


แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			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. จัดทำเอกสารกระตาดำทำการเพื่อเตรียมเข้า ตรวจสอบภายในแต่ละส่วนราชการ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ กำหนด	←→													๕ คน/ ๓๐ วัน	





ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองแผนและ งบประมาณ	<b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์) ๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมืออยู่จริงของพัสดุ <b>(ประเภทครุภัณฑ์)</b> ๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมืออยู่จริงของทรัพย์สิน <b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b> ๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด ๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ตามที่กำหนด		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองแผนและ งบประมาณ (ต่อ)	<p>๓.ด้านการจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี</p> <p>๕) การจัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>๖) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗) การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. ด้านงบประมาณ</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (การจำแนกหมวด ประเภท)</p> <p>๒) การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)</p> <p>๓) การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)</p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔</p>		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองแผนและ งบประมาณ (ต่อ)	<p><b>๕. การตรวจติดตามและรายงานการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p><b>๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p><b>๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการ ควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p>		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองแผนและ งบประมาณ (ต่อ)	๖. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ) ๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่ กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงาน ย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่ ๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กระทรวงพาณิชย์



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒	กองกิจการ สภาฯ	<p><b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทพัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ</p> <p><b>(ประเภทครุภัณฑ์)</b></p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p><b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b></p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด ๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ตามที่กำหนด</p>		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒	กองกิจการ สภา (ต่อ)	<p><b>๓. การประชุมสภา</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการ ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</b></p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการ ควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่ กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงาน ย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่าการ กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย</p>		↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๓	กองการ เจ้าหน้าที่	<p>๑. ด้านการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด</p> <p>๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านงานบุคลากร</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)</p> <p>๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ</p> <p>๓) การพัฒนาข้าราชการ</p> <p>๔) มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม, ประมวลจริยธรรม</p>			↔										๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๓	กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่าการกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</p>			↔											๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๔	สำนักปลัดฯ	<p>๑. ด้านการบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๓. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p>				↔									๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ			
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๔	สำนักปลัดฯ (ต่อ)	<p>๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่าการกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</p>				←	→									๕ คน/ ๔๕ วัน	







ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๔	(ศูนย์ ท่องเที่ยว)  (สถานีขนส่ง ผู้โดยสาร อำเภอด่าน ช้าง)	<b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b> ๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด ๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ตามที่กำหนด <b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงาน ครัว, วัสดุอะไหล่เกษตร, วัสดุก่อสร้าง, และ ประเภทอื่น ๆ ) ๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ				↔									๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๔	(สถานีขนส่ง ผู้โดยสาร อำเภอด่าน ช้าง)  (สถานแสดง พันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากเฉลิม พระเกียรติ)	<b>๒. ด้านการเงิน-การจัดเก็บรายได้</b> ๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๒ ๒) ทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้า ตรวจสอบ <b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว, และประเภทอื่น ๆ ) ๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ <b>(ประเภทครุภัณฑ์)</b> ๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน				←	→									๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๔	(สถานแสดง พันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากเฉลิม พระเกียรติ)	๒. ด้านการเงิน-การจัดเก็บรายได้ ๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๒ ๒) ทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้า ตรวจสอบ				←→									๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๕	กองพัสดุและ ทรัพย์สิน	<p><b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน</p> <p>๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p><b>๒. งานฝ่ายพัสดุและงานฝ่ายทรัพย์สิน</b></p> <p><b>๒.๑ งานฝ่ายพัสดุ</b></p> <p>๑) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ข้อ ๑๑</p>					↔									๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๕	กองพัสดุและ ทรัพย์สิน(ต่อ)	<p>๒) การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p> <p><b>๒.๒ งานฝ่ายทรัพย์สิน</b></p> <p>๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ สอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือ สูญหาย</p> <p>๓) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน</p> <p>๔) กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลาง</p> <p><b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b></p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด</p>					↔								๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๕	กองพัสดุและ ทรัพย์สิน(ต่อ)	<p>๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตาม</p> <p>๕. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่าการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่กำหนด</p>					←→									๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๖	กองคลัง	<p><b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)</b></p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๓) การบันทึกหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p><b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b></p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการเงินการคลัง</b></p> <p><b>๓.๑ การเงิน</b></p> <p>๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ</p> <p>๒) รายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>๓.๒ การจัดเก็บรายได้</b></p> <p>๑) การรับ - ส่งเงิน</p> <p>๒) การจัดทำแผนการจัดเก็บ</p> <p>๓) ลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p><b>๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน</b></p>						↔							๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๖	กองคลัง(ต่อ)	<b>๓. ด้านการเงินการคลัง (ต่อ)</b> ๑) รายงานการใช้ใบเสร็จ ๒) การปรุ เจาะใบเสร็จ ๓) ทะเบียนคุมใบเสร็จ ๔) ใบเสร็จคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ ๕) การออกใบเสร็จ <b>๓.๔ การเบิกจ่ายเงิน</b> ๑) แผนการใช้จ่ายเงิน ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน ๓) รายงานจัดทำเช็ค /การจ่ายเงิน <b>๓.๕ การบัญชี</b> ๑) การจัดทำบัญชี -บัญชีมือ และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ๒) การจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นเดือน ๓) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบ อื่น ๆ						↔							๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๖	กองคลัง(ต่อ)	<p>๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>๕) การรายงานงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่าการกิจกรรมปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</p>						↔								๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองช่าง	<b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ</b> (ประเภทพัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุยานพาหนะและขนส่ง) ๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ <b>(ประเภทครุภัณฑ์)</b> ๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน <b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b> ๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่กำหนด							↔						๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			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	กองช่าง (ต่อ)	<p><b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง (ต่อ)</b></p> <p>๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านเครื่องจักรและซ่อมบำรุง</b></p> <p>๑) แผนการซ่อมรถส่วนกลาง</p> <p>๒) ทะเบียนควบคุมการซ่อมแซมดูแล และบำรุงรักษา</p> <p><b>๔. การตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</b></p> <p>๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔, ๑๘๕ และ ๑๘๖ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>							←→						๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒				ปี ๒๕๖๓									
			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	กองช่าง (ต่อ)	<p>๕. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่ามีกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย</p>							↔						๕ คน/ ๓๐ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๘	กองพัฒนา ชนบท	<p>๑. ด้านการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การเบิก - จ่ายพัสดุ ๔) การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ๕) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขห้สครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน</p> <p>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด</p>									←	→				๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๘	กองพัฒนา ชนบท(ต่อ)	๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่ กำหนด ๕) แผนการซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ ๖) บัญชีรับ - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. ด้านภารกิจการถ่ายโอนทางหลวงชนบท ๑) ทะเบียนคุมสายทาง ๒) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง ๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่ ๒) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานของทุกกอง/ ฝ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่ ๓) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการ ควบคุมภายในของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่ ๔) การจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน/ ความเสี่ยง ของส่วนงานย่อยประจำปี ๒๕๖๓ หรือไม่								←→					๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๘	กองพัฒนา ชนบท(ต่อ)	๔. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ) ๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่ กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงาน ย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่ ๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย								↔					๕ คน/ ๔๕ วัน	



ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๙	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<b>๑. ด้านการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)</b> ๑) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒) การรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ๓) การบันทึกหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน <b>๒. การใช้และรักษารถส่วนกลาง</b> ๑) การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามที่ กำหนด ๔) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไป ตามที่กำหนด <b>๓. ด้านบริหารงานการศึกษา/การส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/การส่งเสริม การศึกษา (งานกีฬา)</b> ๑) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและ นันทนาการ									←→				๕ คน/ ๓๐ วัน	







ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๓										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๙	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (ต่อ)	๕. ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ต่อ) ๕) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่ กำหนดเป็นจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของส่วนงาน ย่อยประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรม การปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๓ มีความเพียงพอหรือไม่ ๖) สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย										←→			๕ คน/ ๓๐ วัน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน  
(นางสาวสุวรรณี งามขำ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผน  
(นายรามิต พัฒนมงคลเชษฐ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผน  
(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน  
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี