



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๗๕๕

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในตามภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยสร้างความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย จำนวน ๒ สำนัก ๗ กอง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด อบจ.
- ๒) สำนักงานเลขานุการ อบจ.
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองช่าง
- ๕) กองสาธารณสุข
- ๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบ...

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) - ๔) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๒) การตรวจนับ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ |
| (๕) การคำนวณ | (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ |
| (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล | (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ |
| (๑๑) การสอบถาม | (๑๒) การสังเกตการณ์ |
| (๑๓) การตรวจทาน | (๑๔) การสืบสวน |
| (๑๕) การประเมินผล | |

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) นางชนิษฐา อุ่นอ่อน | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| (๒) นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ |
| (๓) นางสาวกุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| (๔) นายสาธิต เนินนิล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน |
| (๕) นางสาวกุลพัชร หนองเพียน | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน |

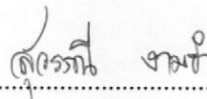
๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) ข้อ ๑๗ (๔)

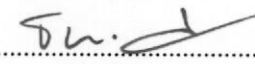
๖. ผู้จัดทำแผน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามชำ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

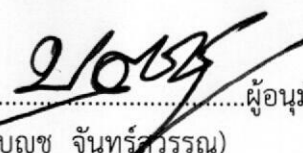
๗. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเชียรินทร์ ปัทมรินทร์กุล)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>(๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้ทรัพย์สินกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p>					๑ ครั้ง/ปี	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				โดยคณะกรรมการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม</p> <p>- สอบทานกระบวนการขั้นตอนการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมตามคู่มือแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำบัญชีทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	นางชนิษฐา อุโนอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดีป นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร ทนองเพ็ญ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
	<p>๑.๘ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน
๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอคำม่าง	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอท่าช้าง (ต่อ)	(ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ ๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔ ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กฤษณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพียน
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ	✓						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ(ต่อ)	<p>การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบที่สดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) การรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนเป็นคุณ</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บใบบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนเป็นคุณ</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บใบบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เหมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ การกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้ทรัพย์สินกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายจ่ายฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p>				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสชาติต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ ๑) สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) สอบทานการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณ โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุนที่หน่วยงานได้ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ <p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๑.๘ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>		✓	✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสชาติ เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภททั่วไป)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความเมื่ออยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความเมื่ออยู่จริง</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เมินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบปีสุดท้าย</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบปีสุดท้าย</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบปีสุดท้าย</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กฤษณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสชาติ เนิมนิล น.ส.กฤษพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
ท. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, การส่งเสริมการศึกษา (กีฬา)</p> <p>๑) การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานกีฬา)</p> <p>๒) การดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานกีฬา)</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ					ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ	ภายใน			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓					๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุณอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เหมินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองคลัง	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภททั่วไป)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กฤตนิษฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองคลัง (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>					๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ตบ นายสาธิต เนินนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองคลัง (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) ค่าสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับกรรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๓) สอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๓.๑) ระบบข้อมูลรายรับ</p> <p>- สมุดเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน, รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน, รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>๓.๒) ระบบข้อมูลรายจ่าย</p> <p>- สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่าย, ทะเบียนคุมเงินรับฝาก, ทะเบียนคุมเช็ค, รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุณอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิต น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองคลัง (ต่อ)	<p>๓.๓) ระบบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานงบการเงิน, รายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน, รายงานประจำปี, บัญชีแยกประเภท <p>๑.๕) กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี, ทะเบียนคุมเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ , งานเร่งรัดติดตามรายได้ <p>๑.๖) กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๑.๗) กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เมินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก	ภายใน	ภายนอก			
๕. กองช่าง	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนเป็นคุณ</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนเป็นคุณ</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</p> <p>✓</p> <p>การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</p> <p>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</p> <p>การตรวจสอบอื่น ๆ</p>	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กฤตัญญา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กฤตพัชร ทนองเพ็ญ			

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๕. กองช่าง (ต่อ)	<p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบที่สุดประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง (ประเภทรถยนต์และเครื่องจักรกล)</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	
		✓						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๕. กองช่าง (ต่อ)	<p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>๑) แผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒) แผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง, ทะเบียนประวัติถนน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>			✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดีป นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๕. กองช่าง (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุณอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสชาติ เนิมนิต น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
<p>๑. กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนควบคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนควบคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	<p>✓</p>				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามกรมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>					๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดีป นายสาธิต เนินนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพียน
		✓						
		✓						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e- LAAS)</p> <p>๒) การกำหนดเงินทดแทนค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓) การจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินโดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p>	✓	✓	✓		๑ ครั้ง/ปี	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เมินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
บ. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๑) การบริหารพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย , การยืม , การบำรุงรักษา ตรวจสอบ , การจำหน่ายพัสดุ (ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน)</p> <p>๒) การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๓) การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษา รถส่วนบุคคล (รถยนต์และเครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>- การจัดทำบัญชีรถ , ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ่งป้อนน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และเครื่องจักรกล , ผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถ , การกำหนดสถานที่เก็บรักษาเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล</p>					๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิต น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุณอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลลลัฎฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การดำเนินงานที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถวนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงาน กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาสถวนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เบนินิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการปฏิบัติงานของข้าราชการประจําสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประจําสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุดฉวีฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน
	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	✓						
	๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	✓						
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)							

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองการเจ้าหน้าที่	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภททั่วไป)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐลา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เมินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การดำเนินงานที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาธรรมาภิบาล</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาธรรมาภิบาลเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กมลฉัตร วังจันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๔) การลงเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕) การจัดทำรายงานสรุปภาพรวมเกี่ยวกับความรับผิดชอบและเมตของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางขนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	
		✓						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ					ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ	ภายใน			
๘. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓					๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เหมนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙.กองสาธารณสุข	กิจการ/ เรื่องที่ตรวจสอบ ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจการตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางปวีณา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ทิพย์ นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร ทนองเพ็ญ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชี (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙.กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การดำเนินงานที่เป็นไปตามกรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถสวนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถสวนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถสวนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) トラเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารถสวนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถสวนกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดีป นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
กองสาธารณสุข (ต่อ)	๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

ลงชื่อ.....*(ศุภรณี งามขำ)*.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวสุรณี งามขำ)
 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....*(Qm)*.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....*(ศ.ด.)*.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นายเขียรินทร์ ปัทมนรินทร์กุล)

ลงชื่อ.....*(S)*.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาการการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี