



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๑๗๖๖

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอจัดส่งสำเนาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นายสุญชัย จันทน์สุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. หลักการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔) แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ดังนั้น การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ๒) เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ

๓.๒ 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

๓.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๔ ประเภทของการตรวจสอบ

๓.๔.๑ 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) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๓.๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓.๕ 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 | |

๓.๖ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 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 เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้จัดทำแผน


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

๗. ผู้เสนอแผน

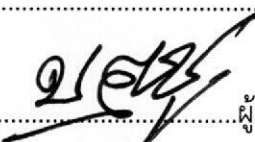
(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ...

๘. ผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเจียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		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. สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</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>	↕													๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามกรมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</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) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p>														๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		ค.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
		๒๕๖๔	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๕		
๑. สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานกระบวนการขึ้นตอนการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมตามคู่มือแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน <p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒													๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕															
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากเฉลิม-พระเกียรติ(ต่อ)	<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> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) การรายงานการไปเสิร์ฟเงิน ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๒) ทะเบียนคุมไปเสิร์ฟเงิน</p> <p>๓) ไปเสิร์ฟเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p>	↕														๕ คน/ ๔๕ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		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.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<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</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	↕														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามกรมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาปัตยกรรมกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบเครื่องหมายเลขของเครื่องจักรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาสถาปัตยกรรมกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		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.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑) สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) สอบทานการปฏิบัติตามการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณ โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุนที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ <p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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>												๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๓. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</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) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>															๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		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. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</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) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๓. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครั้งก่อน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนโครงการ การส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม, การส่งเสริมการ ศึกษา (กีฬา)</p> <p>๑) การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา)</p> <p>๒) การดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานกีฬา)</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>												๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๑.๗ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>			↕											๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		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. กองคลัง	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ 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> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>															๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		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. กองคลัง (ต่อ)	<p>๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามกรมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</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) ตรวจสอบรายละเอียดขององค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p>														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
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, ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน, รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน, รายงานการจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>๓.๒) ระบบข้อมูลรายจ่าย</p> <p>- สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่าย, ทะเบียนคุมเงินรับฝาก, ทะเบียนคุมเช็ค, รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p>														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		ด.ค. พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
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>													๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๕. กongsang	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) (ประเภทวิสต์)</p> <p>๑) การบันทึกโมเดลเป็นคุณ ๒) การเบิก - จ่ายวิสต์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวิสต์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบวิสต์ประจำปี ๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบวิสต์ประจำปี ๗) การรายงานผลการตรวจสอบวิสต์ประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกโมเดลเป็นคุณ ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบวิสต์ประจำปี</p>					↕									๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕													
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕. กongsang (ต่อ)	<p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง (ประเภทรถยนต์และเครื่องจักรกล)</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>													๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๕. กองช่าง (ต่อ)	<p>๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>๑) แผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒) แผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล ,</p> <p>การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวง</p> <p>มหาดไทยว่าด้วยด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง</p> <p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.</p> <p>๒๕๖๓</p> <p>๓) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง , ทะเบียนประวัติถนน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง</p> <p>การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ</p> <p>ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕. กองช่าง (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>						↕								๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔						ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
บ. กองพัสดุและ ทรัพย์สิน	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ 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 (ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕															
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๖. กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามกรมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลใบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบเรื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>															๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕															
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ) ๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบงานผ่านจัดหาพัสดุ ๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS) ๒) การกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ๓) การจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๑) ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินโดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)																๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
บ. กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๒) การบริหารพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษา ตรวจสอบ, การจำหน่ายพัสดุ (ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอ- แนะครั้งก่อน) ๓) การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน ๔) การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษา รถส่วนบุคคล (รถยนต์และเครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วน- จังหวัดสุพรรณบุรี - การจัดทำบัญชีรถ, ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น, การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และ เครื่องจักรกล, ผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถ, การกำหนด สถานที่เก็บรักษาเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล 														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕										จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ			
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<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>														๕ คน/ ๖๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		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. สำนักงาน เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายพัสดุ</p> <p>๓) การเก็บใบกำกับภาษีพัสดุ</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บใบกำกับภาษีครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๗. สำนักงาน เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การกิจกรรมที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลใบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบเรื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาสถาบันกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๗. สำนักงาน เลขานุการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		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. กองการ เจ้าหน้าที่	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ 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> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม</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>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๔. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การดำเนินงานที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลใบสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกการรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบเรื่องหมายและข้อร้องเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาสถาบันกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๔. กองการ เจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๔) การลงเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕) การจัดทำรายงานสรุปภาพรวมเกี่ยวกับความรับผิดชอบผู้ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔													
		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. กองสาธารณสุข	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>(ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกโน้ตทะเบียนคุม</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) การบันทึกโน้ตทะเบียนคุม</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>													๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ	
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕														
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙. กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) สอบทานการปฏิบัติ การดำเนินงานที่เป็นไปตามการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>๒) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๓) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ</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) ตราเครื่องหมายและอักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p>														๕ คน/ ๓๐ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๔		ปี พ.ศ. ๒๕๖๕											
		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. กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>													๕ คน/ ๓๐ วัน	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสุวรรณี งามง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเจียรินทร์ ปัทมรินทร์กุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาการฯ แทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี