



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๔๓-๑๗๙๖

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/ว ๕๒๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

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 การบริหาร ความเสี่ยง 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 ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ 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 และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง 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 ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๖ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|
| (๑) นายธีรชัย | ปฐมพรสุริยะ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ |
| (๒) นางสาวเบญจวรรณ | คงพิ่ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ |
| (๓) นางสาวกุลณัฐธา | วงศ์จันทร์ดี | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| (๔) นายสาริต | เนนิล | 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).....จิรัช.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

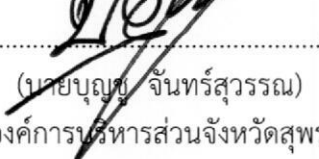
๗. ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ).....จิรัช.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. ผู้เห็นชอบ.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายเจียรินทร์ ปัทมนิรันดร์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
รายละเอียดขอเบาะแสการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑. สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด	๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (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	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการบัญชี ตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
สำนักปลัด องค์การบริหาร- ส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบรายการและอักษระชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวง การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>		✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤตมัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิบนิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓				วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพั่ง น.ส.กฤษณัฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน	
๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอท่าม่วง	<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> <p>ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>							

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอด่านช้าง (ต่อ)	<p>(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> <p>๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้</p> <p>๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</p>				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤษณัฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน	
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ	<p>๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ</p>		✓					

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากเฉลิม- พระเกียรติ	<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> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เมินนิล น.ส.กุลพัชร ทนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๑.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ บึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ(ต่อ)	๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ ๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๔ ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				นอกระบบการประเมิน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชี (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบระบบ			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <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) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	<p>นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ</p> <p>น.ส.เบญจวรรณ คงพิง</p> <p>น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี</p> <p>นายสาธิต เนินนิล</p> <p>น.ส.กุลพัชร หนองเพียน</p>	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (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> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>		✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพึง 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			
๒. กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑) สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นปริมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) สอบทานการปฏิบัติตามการจัดทำงบประมาณในระบบงบประมาณ โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุนที่หน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>- ตรวจสอบโปรแกรมการที่รับเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤตัญญา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (ต่อ)	<p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐภา วงศ์จันทร์ดี นายสกลิต เนิมนิล น.ส.กุลพัชร ทนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชีตามฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <p>๑) การบันทึกใบทะเบียนควบคุม</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) การบันทึกใบทะเบียนควบคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กัญญ์รัศมิ์ วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กมลพัชร 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) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) トラเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>- สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p>	✓	✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพั่ง น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพิน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดการจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, การส่งเสริมการศึกษา (กีฬา)</p> <p>๑) การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา)</p> <p>๒) การดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา)</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>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐภา 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				
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐลา 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			
๔. กองช่าง	<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</p> <p>(ประเภทครุภัณฑ์)</p> <p>๑) การบันทึกในทะเบียนควบคุม</p> <p>๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์</p> <p>๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง</p> <p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพึ่ง น.ส.กุลณัฐลา 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			
๔. กองช่าง (ต่อ)	<p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง (ประเภทรถยนต์และเครื่องจักรกล)</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> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>๑) แผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๒) แผนการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางและเครื่องจักรกล</p> <p>ในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบกระทรวง</p>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุดฉวีฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นินิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๔. กองช่าง (ต่อ)	<p>มหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง, ทะเบียนประวัติถนน</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๕.กองสาธารณสุข	<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) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(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 - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร ทนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่นๆ			
๕.กองสาธารณสุข (ต่อ)	<p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลในใบของอนุญาตใช้วัสดุกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายจ่ายฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐลา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๖. กองการเจ้าหน้าที่	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 เมษายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤษณัฐา 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			
๖. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<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) トラเครื่องหมายและอักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน</p> <p>๔) การลงเวลาการปฏิบัติราชการ</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐธา 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			
๖. กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	<p>๕) การจัดทำรายงานสรุปภาพรวมเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางการเงิน</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>		✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐลา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. กองคลัง	<p>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>๑.๑ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภททั่วไป)</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>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กมลรัฐธา วงศ์จันทร์ทิพย์ นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. กองคลัง (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๒ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง</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) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี</p> <p>๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒) ค่าส่งต่าง ๆ เกี่ยวกับกรรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p>	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤษณัฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กฤษพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๗. กองคลัง (ต่อ)	<p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม รายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี, ทะเบียนคุมเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ,งานเร่งรัดติดตามรายได้ <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p>	✓	✓	✓	✓	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤตัญญา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นินิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ตามระเบียบ	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <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) 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>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กมลรัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๖) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๗) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑.๓ กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารหัสกลาง</p> <p>๑) การบันทึกข้อมูลใบขออนุญาตใช้รหัสกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รหัสกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)</p> <p>๔) ตรวจสอบรหัสและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษารหัสกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รหัสกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>๑) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p>	✓	✓	✓		๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๒) การกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)</p> <p>๓) การจัดทำใบเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑) ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินโดยสอบทานการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e - LAAS)</p> <p>๑) การบริหารพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, การยืม , การบำรุงรักษา ตรวจสอบ , การจำหน่ายพัสดุ (ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน)</p>	✓	✓			วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนิมนิล น.ส.กฤตพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชี (Compliance Audit)	การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	<p>๒) การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง (รถยนต์และเครื่องจักรกล) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีรถ, ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และเครื่องจักรกล, ผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถ, การกำหนดสถานที่เก็บรักษารถยนต์และเครื่องจักรกล <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 				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤตัญญา วงศ์จันทร์ทิพย์ นายสาธิต เนิ่นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	
			✓					
				✓				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ					ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบ ๑	การตรวจสอบ ๒			
	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐลา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<p>กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ</p> <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 กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กฤษณัฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กมลพัชร หนองเพียน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<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) ตรวจสอบเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๖) สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกลางเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินกลาง</p> <p>๑.๔ กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	✓			๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพึ่ง น.ส.กุลณัฐธา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เ็นนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	
		✓						

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบบัญชีตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	<p>๑.๕ กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๖ กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	✓				๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทของงานตรวจสอบ					ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ภายใน	ภายนอก	ตามระเบียบ	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบอื่น ๆ			
๙. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ต่อ)	๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)	การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ (Compliance Audit)	การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	การตรวจสอบอื่น ๆ	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ น.ส.เบญจวรรณ คงพิง น.ส.กุลณัฐฐา วงศ์จันทร์ดี นายสาธิต เนินนิล น.ส.กุลพัชร หนองเพียน	

ลงชื่อ..... จิวซ์.....ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
รักษาการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... .....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเจริญทร์ ปัทมนรินทร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายชูชัย จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี