

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายใน คือกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญของผู้บริหาร นำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร นำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจ ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กร

๒) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓) เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔) เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๘ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด อบจ.

๒) กองกิจการสภา

๓) กองแผนและงบประมาณ

๔) กองคลัง

๕) กองช่าง...

- ๕) กองช่าง
- ๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๗) กองพัฒนาชนบท
- ๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๙) กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อซักถาม และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๓.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓) ความคุ้มค่า...

๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ คุ้มค่าที่สุด ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓) การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION SYSTEM AUDITING) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖) การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| (๑) การสุ่มตัวอย่าง | (๒) การตรวจนับ |
| (๓) การยืนยันยอด | (๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สำคัญ |
| (๕) การคำนวณ | (๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ |
| (๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน | (๘) การตรวจหารายการผิดปกติ |
| | (๙) การตรวจสอบ... |

- (๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
(๑๑) การสอบถาม (๑๒) การสังเกตการณ์
(๑๓) การตรวจทาน (๑๔) การประเมินผล

๓.๕ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (เอกสารแนบ)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

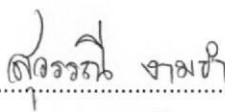
(๑) นางชนิษฐา อุ่นอ่อน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
(๒) นางสาวสุวรรณี งามคำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
(๓) นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
(๔) นายสาธิต เนินนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
(๕) นางเกศสิริ หนูเทศ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๕. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๑๗ (๔)

๖. ผู้จัดทำแผน

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

๗. ผู้เสนอแผน

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

๘. ผู้เห็นชอบ.....

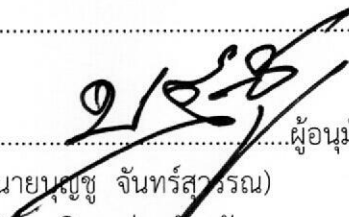
(ลงชื่อ)..... ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเจียรินทร์ ปัทมรินทร์กุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๙. ผู้อนุมัติแผน.....

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญชู จันทรสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กองแผนและงบประมาณ	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บใบรับรักวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บใบรับรักครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๗ ตุลาคม ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา ฐานอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย บัณฑิตพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรง	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กองแผนและงบประมาณ (ต่อ)	๔) ตรวจสอบรายชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๔. กิจกรรมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ ๑) สอบทานกระบวนการขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) การจัดทำงบประมาณโดยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๗ ตุลาคม ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กองแผนและงบประมาณ (ต่อ)	๓) การบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-PLAN) ๕. กิจกรรมตรวจสอบเงินอุดหนุน/ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๖. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๗ ตุลาคม ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.กองพัฒนาชนบท	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บใบรับรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทพัสดุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสพัสดุภัณฑ์ ๓) การเก็บใบรับรักษาพัสดุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาถาวรส่วนกลาง (ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง) ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีเสียหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เมินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.กองพัฒนาชนบท (ต่อ)	๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕) ตรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุส่วนกลาง (ประเภทเครื่องจักรกล) ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายการฯ กรณีเสียหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี) ๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕) ตรวจเครื่องมือและอุปกรณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖) ทะเบียนรับ - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.กองพัฒนาชนบท (ต่อ)	๓. กิจกรรมตรวจสอบการกิจถ่ายโอนทางหลวงชนบท ๑) ทะเบียนคุมสายทาง ๒) แผนการซ่อมบำรุงรักษาทาง ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ ๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.กองการเจ้าหน้าที่	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกใบทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนิณิล นางเกศสิริ หนูเทศ	
	๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้วัสดุส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้วัสดุส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีเสียหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๔) ตรวจสอบหมายและอัยการฟ้องร้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้วัสดุส่วนกลาง ๓. กิจกรรมตรวจสอบงานบุคลากร ๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖ ๒) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ ๓) การพัฒนาข้าราชการและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน ๔) มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน ๕) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามชา นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	๕. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศศิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองคลัง	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	
	๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองคลัง (ต่อ)	๔) ตรวจเครื่องหมายและออกบัตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษารถส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	
	๓. กิจกรรมตรวจสอบการเงินและบัญชี ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๒) การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมฯ ๓) การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๔) การรับเงินและนำส่งเงิน ๕) การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งการรับ - ส่งเงิน ๖) การรายงานสถานะการเงินประจำวัน และการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๗) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๘) การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การรับ-การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๘) การรายงานการใช้ใบเสร็จ การปรุ เจาะ ใบเสร็จรับเงิน				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองคลัง (ต่อ)	๑๐) คู่มือค้างชำระ ๑๑) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. สำนักปลัดฯ	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามช้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	
	๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมียุจริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมียุจริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. สำนักปลัดฯ (ต่อ)	๔) ตรวจสอบหมายและอัยการฟ้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - สอบทานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน ๔. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. กิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ๆ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ๖. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. สำนักปลัดฯ (ต่อ)	๗. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนนนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	
๕.๑ สถานขนส่งผู้โดยสารอำเภอต่าง	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนนนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.๑ สถานี่ชนสงฆ์โดยสภารำเภอตำบ้ำง (ต่อ)	๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้อ) การรายงานการใช้เบสรีจรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๓๒) ทะเบีญนค้เบสรีจรับเงิน๓) ใบเบสรีจรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ๋นอ๋อนนางสาวสุวรรณี งามขำนายธีรชัย ปฐมพรสุริยะนายสาธิต เนินนิล	
๕.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทพัสดุ)๑) การบันทึกในทะเบียนคุม๒) การเบิก - จ่ายพัสดุ๓) การเก็บบำรุงรักษาพัสดุ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์)๑) การบันทึกในทะเบียนคุม๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ๋นอ๋อนนางสาวสุวรรณี งามขำนายธีรชัย ปฐมพรสุริยะนายสาธิต เนินนิลนางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.๒ สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบางฉลากเฉลิมพระเกียรติ (ต่อ)	๒. กิจกรรมตรวจสอบการเงิน-การจัดเก็บรายได้ ๑) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๓ ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓) ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุโนอน นางสาวสุภาวดี ภูมิขำ นายธีรชัย ภูมิพรสุริยะ นายธิดาธิ นิธิ นางเกศศิริ หุ่นเทศ	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เมินไฉ นางเกศสิริ หนูเทศ	
		๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาวัสดุส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)			

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	๔) ตรวจสอบหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศศิริ หนูเทศ	
	๓. กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายพัสดุ ๑) การจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีและภายในวงเงินที่กำหนด ๓) การกำหนดเงินชดเชยต่างงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ๔. กิจกรรมตรวจสอบงานฝ่ายทรัพย์สิน ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒) การแต่งตั้งและภาวะปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓) การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๔) การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหาย ๕) การจัดทำงบทรัพย์สินและการบันทึกค่าเสื่อมราคา				

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. กองพัสดุและทรัพย์สิน (ต่อ)	๖) การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) การจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรายประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรณส่วนกลาง/รณรับรอง (แบบ ๒) ๘) ตรวจเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๙) การกำหนดเกณฑ์การใช้สินเบ็ดเตล็ดนี้ขึ้นเมื่อเพิกถอนและ กำหนดปริมาณการใช้สินเบ็ดเตล็ดของรณส่วนกลางแต่ละคน ๑๐) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รณส่วนกลาง ๑๑) การกำหนดสถานที่เก็บรักษาส่วนกลาง ๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุณอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองช่าง	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษารถส่วนกลาง (ประเภทรถยนต์ส่วนกลาง) ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองช่าง (ต่อ)	๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕) ตารางซ่อมหมายและอีกซอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗) สถานที่ยกบริการรถส่วนกลางเป็นไปตามที่ที่กำหนด ๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง (ประเภทเครื่องจักรกล) ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกการรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี) ๔) การบันทึกข้อมูลในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๕) ตารางซ่อมหมายและอีกซอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖) ทะเบียนรับ - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗) สถานที่ยกบริการรถส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๘) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองช่าง (ต่อ)	๓. กิจกรรมตรวจสอบแผนการซ่อมบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมกลาง ๑) แผนการซ่อมบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมกลาง ๒) การดำเนินการตามทที่แผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ๔. กิจกรรมตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - สอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ ๖. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ๗. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามข้า นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความเป็นในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) ผู้ตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) ผู้ตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาสถาบันกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อ่อนอ่อน นางสาวสุวรรณี งามคำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริย นายสาธิต นิโนล นางเบศรสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)	๔) ตรวจสอบหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด ๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ๓. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานการศึกษา , การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษา (งานกีฬา) ๑) การจัดทำแผนโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานกีฬา) ๒) การดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ๓) ตรวจสอบโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , การส่งเสริมการศึกษาฯ (งานกีฬา) ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ ๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศลิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.กองกิจการสภาฯ	๑. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การเบิก - จ่ายวัสดุ ๓) การเก็บบำรุงรักษาวัสดุ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ประเภทครุภัณฑ์) ๑) การบันทึกในทะเบียนคุม ๒) การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ๓) การเก็บบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ๔) สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริง ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. กิจกรรมตรวจสอบการใช้และรักษาส่วนกลาง ๑) การบันทึกข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒) การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๓) การบันทึกรายงานฯ กรณีสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ นายสาวิตรี นินนูล นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กองกิจการสหภาพ (ต่อ)	๔) ตรวจเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน	
	๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด			นางสาวสุวรรณี งามคำ	
	๖) สถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางเป็นไปตามที่กำหนด			นายธีรชัย ปฐมพรสุริยะ	
	๗) การมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง			นายสาธิต เนินนิล	
	๓. กิจกรรมตรวจสอบการประชุมสภาท้องถิ่น - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารงานทั่วไป ๑) ทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ทะเบียนคุมวันลาและใบลา การลาประเภทต่าง ๆ ๕. กิจกรรมตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง - สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒			นางเกศสิริ หนูเทศ	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/ เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙.กองกิจการสภา (ต่อ)	๖. กิจกรรมตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานการควบคุมภายใน ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การระดมทุนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน นางสาวสุวรรณี งามขำ นายธีรชัย ปฐมพรสุริยยะ นายสาธิต เนินนิล นางเกศสิริ หนูเทศ	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุวรรณี งามขำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเกียรติพันธุ์ บัณฑิตรัตน์กุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางชนิษฐา อุ่นอ่อน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายบุญชู จันทรสุวรรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี