

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗			
๑. งานบริหารตรวจสอบภายใน																
๑.๑ การทบทวนภารกิจหลัก จำนวน ๑๑ วันทำการ																
๑.๑.๑ ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปี (เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้อง กับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน)	←→														๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๑.๒ ทบทวนกฎบัตรประจำปี (เพื่อปรับปรุงกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถาน การณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจได้รับ ทราบต่อไป)	←→	←→													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๑.๓ ทบทวนกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบ (เพื่อทบทวนประเด็นของกรอบคุณธรรมให้มีความ เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยรับ ตรวจได้รับทราบต่อไป)	←→	←→													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๑.๔ ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน (เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงาน ของบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติ งานตามความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน)	←→														๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		
๑.๑.๕ ทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและมีกรมบัญชีกลางกำหนด)	↔													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๑.๖ รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ (เพื่อเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	↔													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๒ การสำรวจและประเมินตามภารกิจ จำนวน ๘ วันทำการ															
๑.๒.๑ สำรวจข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายในผ่านระบบ QR CODE (เพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจที่ผู้รับบริการมีต่อหน่วยตรวจสอบภายในและนำผลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการแก่หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและจัดทำแผนการตรวจสอบได้ในปีถัดไป)	↔													๒ วันทำการ (๑x๒x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๒.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการควบคุมและการจัดการบริหารความเสี่ยง (เพื่อนำระดับความเสี่ยงมาควบคุมภายใน)	↔													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		
๑.๒.๓ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและนำผลที่ได้จากการประเมินนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงต่อไป)	←→													๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ

๑.๓ การวางแผนงานตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ

๑.๓.๑ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวต่อปี (เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและเสนอก่อนตุลาคมของทุกปี)	←→													๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๑.๓.๒ แผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและกระดาศะทำการ (เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติเห็นชอบก่อน)		←→												๔ วันทำการ (๑x๔x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ

๑.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน จำนวน ๘ วันทำการ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากเรื่อง ที่ตรวจสอบ และคู่มือการควบคุมภายในในการบริหาร ความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจต่อไป		←→												๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
---	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	-------------------

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		

๑.๕ สรุปรายงานการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ วันทำการ

๑.๕.๑ รายงานประจำปีผลการตรวจสอบปี ๒๕๖๖ (เพื่อจัดทำสรุปรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ ทราบ)		←→												๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์
๑.๕.๒ รายงานประเมินผลการควบคุมภายในตาม แบบ ปค.๖ และการจัดการบริหารความ เสี่ยงตามแบบที่หน่วยตรวจสอบภายในกำ หนดรูปแบบตามความสอดคล้องของกรม บัญชีกลาง (เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจ ต่อไป)		←→	→											๓ วันทำการ (๑x๓x๑)	สิรินันท์ นันต์

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		

๒. งานให้ความเชื่อมั่น

๒.๑ ด้านการบริหาร

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด อบต. ๑. ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๔. ตรวจสอบโครงการฝึกอบรม สมาชิก อปพร.														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๕. ตรวจสอบโครงการอบรมแผนพัฒนาท้องถิ่น														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๗. ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการสภา														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๘. ตรวจสอบโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗			
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง																
๙. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๐. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๑. ตรวจสอบโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๒. ตรวจสอบการจัดทำหลักประกันสัญญา					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๕. ตรวจสอบการรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตต่าง ๆ					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ
๑๗. ตรวจสอบการบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ					←	→									๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์ต่อ

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง															
๑๘. ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณและการส่ง ใช้เงินยืม														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
หน่วยรับตรวจ : กองช่าง															
๑๙. ตรวจสอบงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒๐. ตรวจสอบการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒๑. ตรวจสอบงานสาธารณูปโภค														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
หน่วยรับตรวจ : กองการศึกษา ฯ															
๒๒. ตรวจสอบการสนับสนุนอาหารกลางวันศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก (๓ ศูนย์)														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒๓. ตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด (โจดหนองแกเกมส์)														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒๔. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและปิดงบประจำปี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์)														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ
๒๕. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์)														๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันตื้อ

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โจดหนองแก

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗													จำนวนวัน ทำการที่ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗			
๓. งานให้คำปรึกษา																
ให้คำปรึกษาเสนอแนะในด้านดังต่อไปนี้ ๑. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ๒. การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ (เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการปฏิบัติงาน)															ตลอดปีงบประมาณ	สิรินันท์ นันต์
๔. งานสารบรรณและสารสนเทศ																
ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล พัฒนาข้อมูลหน่วย ตรวจสอบภายใน นำข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโจดหนองแก (เพื่อพัฒนาข้อมูลหน่วย ตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน)															๕ วันทำการ (๑x๕x๑)	สิรินันท์ นันต์
๕. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร																
การฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และงานที่เกี่ยวข้อง (เพื่อพัฒนาศักยภาพตรวจสอบภายในและนำองค์ ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สรุปลงความรู้เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับ ทราบและนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง)															๓๐ วัน (๑x๓๐x๑)	สิรินันท์ นันต์
๖. งานที่ได้รับมอบหมาย																
งานตามนโยบายของผู้บริหาร หรืองานตรวจพิเศษ															๑๐ วันทำการ (๑x๑๐x๑)	สิรินันท์ นันต์

การคำนวณคน ต่อวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๗)	๓๖๖
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชัตฤกษ์	๑๒๐
หัก ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน	๓๐
คงเหลือวันทำการ	๒๑๖

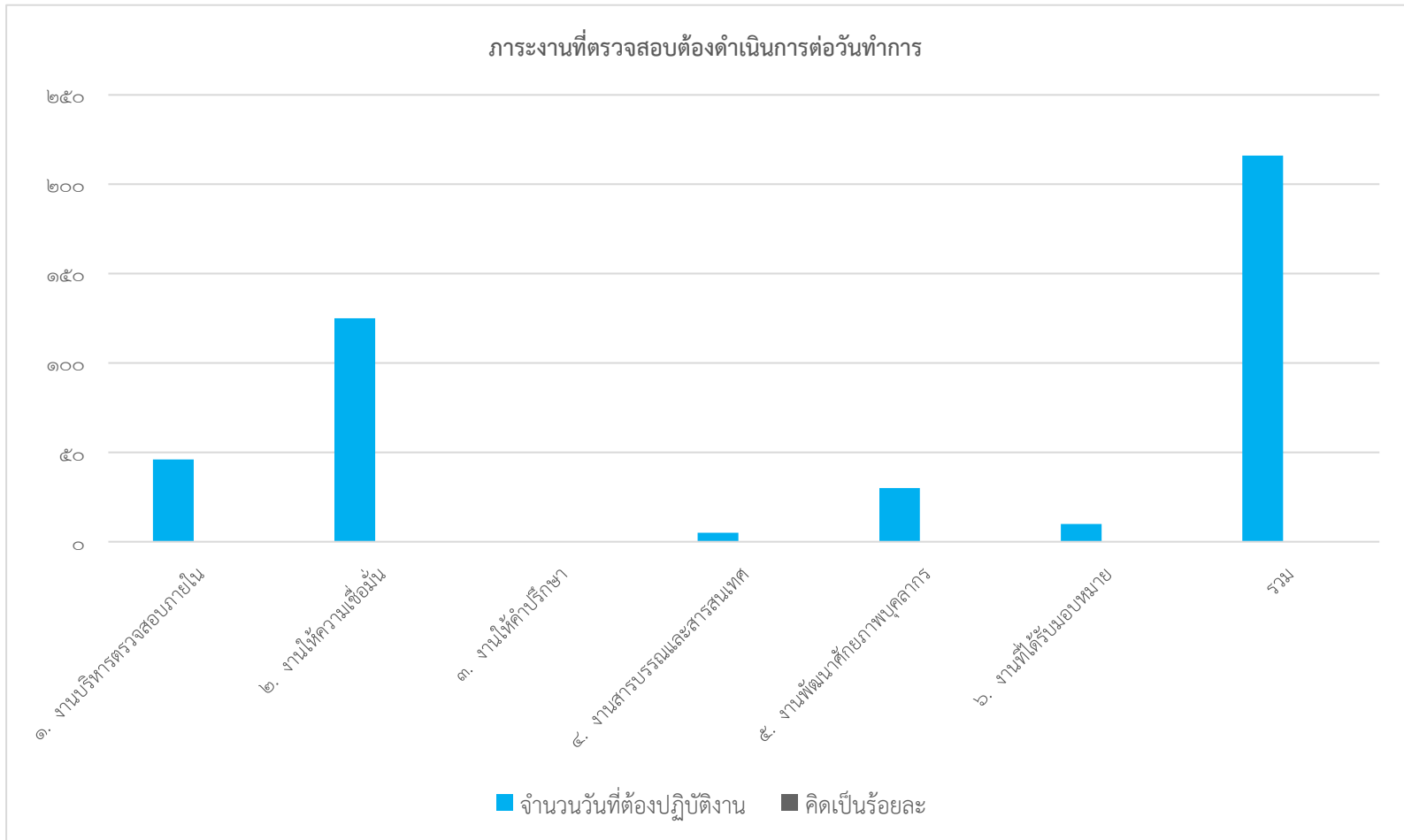
หมายเหตุ : ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จำนวนวันทำการหลังจากหักวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันนักชัตฤกษ์ วันลากิจ ลาป่วยและลาพักผ่อน จำนวน ๑๕๐ วัน

บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๑ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี จำนวน ๒๑๖ วัน

ภาระงานที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาระงานที่ตรวจสอบ	จำนวนวันที่ต้องปฏิบัติงาน	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๑. งานบริหารตรวจสอบภายใน	๔๖	๒๑.๓๐	เวลาการปฏิบัติหน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบันที่ผู้บริหารมอบหมาย
๒. งานให้ความเชื่อมั่น	๑๒๕	๕๗.๘๗	
๓. งานให้คำปรึกษา	-	-	
๔. งานสารบรรณและสารสนเทศ	๕	๒.๓๑	
๕. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๓๐	๑๓.๘๙	
๖. งานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๔.๖๓	
รวม	๒๑๖	๑๐๐.๐๐	



୧୦
୧୧
୩
୩୦
୪
୨୦୬

ପିତା ପତ୍ନୀଙ୍କୁ ସମ୍ମାନ ଦେବା

၁

၂

၈

৯

৯

6

7

୧୦
୧୧
୩
୩୦
୧୦
୧୦୫

୧୬
୧୧
୧
୩୦
୧୦
୧୧୬

	-
	-
	-
	-
	-
	-

-

