

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/พื้นที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	งบประมาณดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ												
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
						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	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองคลัง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-					↔								
๗	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)	เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบบัญชี ฯ e-laas เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด	กองคลัง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-			↔										
๘	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองการศึกษาฯ	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-								↔					
๙	ตรวจสอบงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองการศึกษาฯ	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-									↔				
๑๐	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองช่าง	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-		↔											
๑๑	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	กองสวัสดิการสังคม	มีการดำเนินการตามระเบียบฯ	-											↔		

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/พื้นที่ ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	งบประมาณ ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ																
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔							
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑๒	การติดตามรายงานผลการตรวจสอบ	เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของหน่วย รับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด	สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม	ลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน ทำให้การ ปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น									↔						↔			
๑๓	วางแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอแผนตรวจสอบประจำปีภายใน เดือนกันยายนของทุกปี	เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	นำผลประเมินความเสี่ยง และข้อมูลจากผู้บริหารมา ใช้ในการวางแผนการ ตรวจสอบประจำปีได้ อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น																	↔	
๑๔	การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	เพื่อปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	ลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน ทำให้การ ปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น																		↔

(ลงชื่อ)

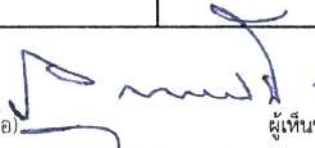


ผู้เสนอแผนปฏิบัติราชการ

(นางสาวนิชาพัฒน์ สิริโรจน์นัต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)

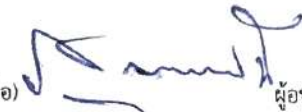


ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ