**ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ต.ค.** | **พ.ย.** | **ธ.ค.** | **ม.ค.** | **ก.พ.** | **มี.ค.** | **เม.ย.** | **พ.ค.** | **มิ.ย.** | **ก.ค.** | **ส.ค.** | **ก.ย.** |
| ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ติดตามผลการตรวจสอบ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปรับปรุง website  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัด KM ของหน่วยงาน  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรม ๕ ส  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำแผ่นพับ KM  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ตรวจสอบพัสดุประจำปี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| สรุปผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรอบที่ ๑  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำข้อตกลงภาระงานรอบที่ ๒  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรอบที่ ๒  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำคำของบประมาณ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำข้อตกลงภาระงานรอบที่ ๑  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ทบทวนกฎบัตร  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ประเมินตนเอง  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จัดทำรายงานประจำปี  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |