**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |