



รายงานการขออนุญาตการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ .๒๕๖๖

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพรราช

อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพราหมณ์

ที่ สก ๗๓๔๐๑ / ๑๑๓

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการกองการศึกษา

### เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจกให้สำนักปลัด, กองสวัสดิการสังคม, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพราหมณ์ ทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดเข้าตรวจแผนการตรวจสอบภายใน ระหว่างไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒ ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแจ้งให้สำนักปลัด, กองสวัสดิการสังคม, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพราหมณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายใน แนบท้ายเอกสารนี้

### ข้อพิจารณา

เห็นควร แจกสำนักปลัด, กองสวัสดิการสังคม, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพราหมณ์ ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถาม และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิตยา สมัคคี)

รองปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....

(นางมะลิ พงษ์สุริยะ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิไลวรรณ อดุสาหะ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นางสาววิไลวรรณ อดุสาหะ

ความคิดเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายชนินันท์ นาคี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ความคิดเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

## แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน ๓.ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ๔.แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ ๕.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	นายบุญส่ง จันทร์บวร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑ - ๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป



เอกสารที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบ กองคลัง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่าง ไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒  
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับส่ง

เงิน

- ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ต้นข้าวเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
- ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

เรื่อง การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสตรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรื่อง ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. ทะเบียนลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

เรื่อง แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ ✓
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ✓
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ✓
๔. รายงานการขอซื้อขอจ้าง ✓
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ✗

เรื่อง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ , ปค.๕ใ

## แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของ กองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	กองสวัสดิการสังคม	๑ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๒.ติดตามประเมินผลระบบการ ควบคุมภายใน	นายบุญส่ง จันทร์บรร นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๘ - ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ  
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่  
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

เอกสารที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบ กองสวัสดิการสังคม  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่าง ไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒  
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

.....  
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

เรื่อง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ , ปค.๕

## แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของ กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑	กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร ๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง ๔.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน	นายบุญส่ง จันทร์บวร นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๑๕- ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ  
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่  
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป



เอกสารที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบ กองช่าง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่าง ไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒  
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แบบแปลน ๕ ชุด
๒. โฉนดที่ดิน หรือ นส.๓ก ๑ ฉบับ (ถ่ายหน้า - หลัง)
๓. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. กรณีที่ดินติดจำนอง หรือที่ดินของผู้อื่น ต้องมีหนังสือยินยอม ให้ก่อสร้างจากผู้รับจำนอง หรือเจ้าของที่ดิน ๑ ฉบับ

เรื่อง การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๒. บันทึกรายงานการประชุม
๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
๒. ออกควบคุมงานและจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน
๓. จัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์
๔. จัดทำบันทึกรายงานกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น มีการก่อสร้างหรือใช้วัสดุไม่ถูกต้อง หรือเกิดอุบัติเหตุ เกิด ภัยพิบัติต่างๆ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๕. ตรวจสอบพิจารณาเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
๖. ตรวจสอบพิจารณาผลงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบผ่านถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามงวดงาน ที่กำหนดในสัญญา และให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างด้วย
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

เรื่อง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ , ปค.๕

## แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของ กองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพรราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
	กองการศึกษาฯ	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณ อาหาร กลางวัน ๒.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน กีฬา ๓.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน	นายบุญส่ง จันทร์บรร นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่ ๒๒-๒๖พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ  
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่  
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

เอกสารที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบ กองการศึกษาฯ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่าง ไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒  
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

.....  
เรื่อง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ อาหารกลางวัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาและประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. รายชื่อนักกีฬา
๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา

เรื่อง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ , ปค.๕

## แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทพรราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	สำนักปลัด	๑.การใช้จ่ายยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖) ๒.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณ ๓.ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน	นายบุญส่ง จันทร์บวร นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	วันที่๒๙-๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ  
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่  
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป



เอกสารที่ต้องเตรียมในการตรวจสอบ สำนักปลัด  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่าง ไตรมาส ๑ ถึง ไตรมาส ๒  
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

.....  
เรื่อง การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง(แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)
๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)
๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)
๖. สอบทาน การเบิกจ่ายน้ำมันรถส่วนกลางและรถรับรอง
๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่
๘. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพรฯ หรือไม่
๙. ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของสำนัก/กอง หรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่
๑๐. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง
๑๑. ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง

เรื่อง การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒. รูปเล่มและในระบบ e-Laas

เรื่อง ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ทำแบบรายงาน แบบ ปค.๔ , ปค.๕

ตารางเวลาการดำเนินการตรวจสอบภายใน  
ไตรมาส ที่ ๑ ถึง ไตรมาส ที่ ๒

ระหว่าง เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 กองคลัง																																	
2 กองสวัสดิการและสังคม																																	
3 กองช่าง																																	
4 กองการศึกษาฯ																																	
5 สำนักปลัด																																	

