



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร.....

ที่ อบ ๗๕๑๐๕/

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการการศึกษา ฯ

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ในกิจกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจาก กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร จัดส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบ ฯ ตามรายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในแต่ละส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ได้รับแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบ
ภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
จากหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

กองคลัง.....ผู้รับ 

สำนักปลัด.....ผู้รับ 

กองช่าง.....ผู้รับ 

กองการศึกษา.....ผู้รับ 

(นางพิกุล เข็มพันธ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร.....

ที่ อบ ๗๕๑๐๕/

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

ต้นเรื่อง

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง การเสนอและอนุมัติแผนตรวจสอบ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบภายในของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการการตรวจสอบภายในแนบท้ายเอกสารนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร แจกส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่างและกองการศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร ทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้จัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีความสมบูรณ์ชัดเจน และเกิดผลดีต่อทางราชการยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพิกุล เข็มพันธ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นายศักดิ์ดา เปลี่ยวจิตร.)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

(ลงชื่อ)

(นายวรสิทธิ์ ชื่นใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
 ของส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษกร
 ครั้งที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	<u>สำนักปลัด</u>	๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบ หรือไม่ ๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบ หรือไม่	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๗-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. แฟ้มการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. หนังสือส่งผู้กำกับดูแล(อำเภอ) ๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. หนังสือส่งผู้กำกับดูแล(อำเภอ) ๕. ประกาศใช้ข้อบัญญัติ ๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
 ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
 หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
 ของส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
 ครั้งที่ ๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	กองการศึกษา ๑	๑. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน -ตรวจสอบว่าการดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ - มีหนังสือบันทึกข้อตกลงระหว่างกัน เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบว่าได้รายงานการใช้ จ่ายเงินที่ได้รับอุดหนุน และได้ดำเนินการ ตามระเบียบหรือไม่	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) เอกสารที่ต้องใช้ในการ ตรวจ ๑.โครงการขอรับเงิน อุดหนุน(โรงเรียน) พร้อม รายงานการใช้เงิน ๒.ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการอาหารกลางวันให้ โรงเรียน (กองคลัง) ฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือนตุลาคม ๒๕๖๕-ปัจจุบัน ๓. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
 ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
 หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

ของส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
ครั้งที่ ๓ เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	กองการศึกษา ๑	๑.การรับเงิน การจ่ายเงินและการ จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ แห่ง -ตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลการรับ เงิน จ่ายเงิน การจัดทำงบการเงิน ของศูนย์ฯ ครบถ้วนหรือไม่	นางพิกุล เข้ม พันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑๐-๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการ ตรวจ</u> ๑. งบประจำเดือน ๒.ใบนำส่งเงิน ใบสรุบบ นำส่งเงิน ๓. หนังสือรับรองยอด/ Statement ของธนาคาร เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.การเบิกจ่ายเงิน(สุ่มตรวจ) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
 ของส่วนราชการสำนักปลัด สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
 ครั้งที่ ๔ เดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	สำนักปลัด	๑.การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ -ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการยื่นขอขึ้นทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบว่าผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริง หรือไม่	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. เอกสารการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕-ปัจจุบัน) ๕.๒.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๕.๓ เอกสารประกอบการโอนเงินจากคลังเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๕.๔ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้รับเบี้ย ประจำปี ๒๕๖๖ ๕.๖.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
ครั้งที่ ๕ เดือน เมษายน ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	ทุกสำนัก/กอง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑.พัสดุนี้อยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ ๒.มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ ๓.สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษาการใช้งานว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. ฎีกาจ่ายเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุทุกประเภท ประจำปี ๒๕๖๖ ทุกสำนัก/กอง (สุ่มตรวจเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๖) ๒.ทะเบียนคุมวัสดุ ๓. ใบเบิกจ่ายพัสดุ ๔.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
 ของส่วนราชการ กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
 ครั้งที่ ๖ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	กองคลัง	การรับเงิน การฝากเงิน ของ อปท. ๑. การรับเงิน การฝากเงิน ของ อปท. ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการบันทึก การรับเงิน การฝากเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่ ๒. มีการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas ตรวจสอบว่าได้บันทึกข้อมูลการรับ เงิน ฝากเงิน ในระบบ e-laas ครบถ้วนหรือไม่	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการ ตรวจ</u> ๑.ใบนำส่งเงิน ใบสรุบบ นำส่งเงิน (สุ่มตรวจ)เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. หนังสือรับรองยอด/ Statememt ของธนาคาร เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร ๔.รายงานสถานะการเงิน ประจำวัน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๕.กระทบบยอดเงินฝาก ธนาคารประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๖.รายงานงบการเงิน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
 ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
 หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกศร

ครั้งที่ ๗ เดือน มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	ทุกสำนัก/ กอง	<p>ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานด้าน การเบิกจ่ายเงินของกองคลัง และทุกส่วนราชการในสังกัด อบต. ลูกศร ถือปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่า ด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบการ เบิกจ่ายเงิน , มีการจัดทำแผนผังการ เบิกจ่ายเงิน และมีการจัดทำคู่มือเพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเบิก จ่ายเงิน เพื่อให้ทุกส่วนราชการ(สำนัก/ กอง) ได้จัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินในแนวทางเดียวกัน โดยแจ้ง เวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและถือ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน หรือไม่</p>	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	<p>วันที่ ๑ มิถุนายน-๓๑กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) <u>เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ</u> ๑. ฎีกาจ่ายเบิกจ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ ทุกสำนัก/กอง (สุ่มตรวจ เดือน มีนาคม-พฤษภาคม ๒๕๖๖) จำนวน 3 เดือน ทุกประเภทหมวด รายจ่าย ๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่
หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐)
องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกร
 ครั้งที่ ๘ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจ
๑.	ทุกสำนัก/ กอง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง -ตรวจสอบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกุศกรได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ - ตรวจสอบการใช้และดูแลรถยนต์	นางพิกุล เข้มพันธ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	วันที่ ๑ -๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. (เว้นวันหยุดราชการ) เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจ ๑. แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง ๒. แบบ ๓ ใบอนุญาตคใช้รถส่วนกลาง ๓. แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ ๔. แบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ ๕. แบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง (รถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุศกรทุกคัน)

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อที่หน่วยตรวจสอบภายในจะได้ทำการปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป