



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว โทร. ๐-๓๘๐๗-๒๖๓๔-๕

ที่ ๗๑๔๐๑.๑/๕๐

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๒ เดือน หน่วยตรวจสอบภายในได้ปรึกษาหารือกับผู้บริหารเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบายของผู้บริหาร สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้าย มาพร้อมนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอ แผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของ ทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ ด้วย

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว จึงขอความเห็นชอบอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ไม่เห็นควรเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพราะ

(นางสาวพิชยา จันทร์เจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) • ก.ค. ๒๕๖๕

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ

(นายจำเนียร กิติยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการการใช้และรักษารถยนต์
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยรถยนต์ของหน่วยรับตรวจ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

๖. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจ โดยประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบก่อนทำล่วงหน้า

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๓.๔ การคำนวณ
- ๓.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๓.๖ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๓.๗ การตรวจทานรายการผิดปกติ
- ๓.๘ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๓.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๓.๑๐ การสอบถาม
- ๓.๑๑ การสังเกตการณ์
- ๓.๑๒ การตรวจทาน
- ๓.๑๓ การประเมินผล
- ๓.๑๔ การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๕ การติดตามรายการ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน จะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาไม้แก้ว ในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการ怠惰ใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เริ่มตั้งแต่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึง ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เขาไม้แก้ว ที่ ๑๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)


งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้โดยมี ระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่าง ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิชยา จันท์เจริญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเขาไม้แก้ว
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายจำเนียร กิติ์ปุต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๔					พ.ศ. ๒๕๖๕							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. สำนักงานปลัด	การใช้และการรักรักษารถยนต์											↔		
๒. กองคลัง	การใช้และการรักรักษารถยนต์											↔		
๓. กองช่าง	การใช้และการรักรักษารถยนต์											↔		
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้และการรักรักษารถยนต์											↔		
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การใช้และการรักรักษารถยนต์											↔		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ
 (นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวพิชยา จันทร์เจริญ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายจำเนียร กิตฺยกุล)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำนักงานปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายงานซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท.	๑ ครั้ง/ปี	๒๐-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑/๕	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. กองคลัง	การใช้และรักษาภาษาราชการ - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายงานซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท.	๑ ครั้ง/ปี	๑-๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๕	นางเจนจิรา พัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ หมายเหตุ ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. กองช่าง</p>	<p>การใช้และรักษาอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ่งเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายงานซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๘-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑/๔</p>	<p>นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การใช้และรักษาอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ่งเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายงานซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. 	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑/๒</p>	<p>นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การนับจำนวนวันไม่นับรวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p>การใช้และรักษาภาษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑ ๒) - สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้เงินเบื้องต้นนำมานำเสนอ - ใบอนุญาตขอใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) - แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - จัดทำสมุดรายงานซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อบท. 	๑ ครั้ง/ปี	๑๗-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	๑/๓	<p>นางเจนจิรา พิพัฒน์วรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การนับจำนวนวันไม่รวมวันหยุดราชการเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๒. ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม