

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. คำสั่งมอบหมายงาน กรณีมีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน	25. บันทึกข้อความเสนอรายงานผลตรวจสอบต่อนายกฯ
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน กรณีไม่มีตำแหน่ง หรือรักษาการ	26. บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ
3. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	27. เกณฑ์การติดตามผล/วิธีการติดตามผล
4. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	28. บันทึกข้อความติดตามผลต่อหน่วยรับตรวจ
5. บันทึกข้อความขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	29. ตัวอย่างงานบริการให้คำปรึกษา
6. บันทึกข้อความปรับปรุงทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	30. ตัวอย่างการจัดทำโครงการในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
7. นโยบายการตรวจสอบภายใน	31. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
8. บันทึกข้อความเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน	32. ตัวอย่างการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน / ตัวชี้วัด/ระดับคะแนนและค่าเป้าหมายของนักวิชาการตรวจสอบภายใน
9. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบอย่างง่าย แบบฉบับของอปท.	33. บันทึกข้อความขอเลขส่วนราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
10. แผนการตรวจสอบระยะยาว	34. บันทึกข้อความชี้แจงกรณีมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น
11. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว	35. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนสายงานเป็นนักวิชาการตรวจสอบภายใน
12. แผนการตรวจสอบประจำปี	36. ตัวอย่างการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน
13. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	37.แบบ งป.1
14. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ	38.แบบ งป.2
บันทึกข้อความปรับปรุงแผนการตรวจสอบ	39.แบบ งป.3
15. ตารางการคำนวณคนวันเพื่อวางแผน	40. บันทึกขอเบิกเงินเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน
16. ตัวอย่างงาน/กิจกรรม/โครงการ/เรื่อง ที่จะวางแผนการตรวจสอบ ทุกสำนัก/กอง ในภารกิจของอปท.	41. บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาของหน่วยตรวจสอบภายใน
17. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	42. บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยตรวจสอบภายใน
18. บันทึกข้อความแจ้งการเปิดตรวจ	43. บันทึกขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของหน่วยตรวจสอบภายใน
19. กระดาษทำการตรวจสอบ	44. บันทึกขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของหน่วยตรวจสอบภายใน
20. หนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ	45. ตัวอย่างการจัดทำTORจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน
21. วาระการประชุมปิดตรวจ	46. ตัวอย่างการจัดทำปริมาณงานเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังในหน่วยตรวจสอบภายใน
22. รายงานการประชุมปิดตรวจ	47. เอกสารขอให้ผอ.กองคลังกำหนดรหัสผ่าน ให้ผู้ตรวจสอบภายใน เข้าระบบ e-laas
23. รายงานผลตรวจสอบ	48. ไฟล์ปกรายงานผลการตรวจสอบ
24. บทสรุปผู้บริหาร	49. ไฟล์ปกแผนการตรวจสอบประจำปี

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

50. ไฟล์ปกแผนการตรวจสอบระยะยาว	
51. ไฟล์ปกทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา	
52. ไฟล์ปกรายงานผลโครงการ	
53. PPT การตรวจสอบภายใน	



