

รายละเอียดขอเบตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด 2. กองคลัง 3. กองช่าง 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 6. กองสวัสดิการสังคม 7. กองส่งเสริมการเกษตร 8. หน่วยตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบด้านการเงิน (1) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ (2) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (3) การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน (4) การรับเงินรายได้ของ อบต. (5) การจัดเก็บเงิน และการใช้ใบเสร็จ (6) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร 2. การตรวจสอบด้านงบประมาณ 3. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน (1) งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 ครั้ง / เดือน 1 ครั้ง / ปี 1 ครั้ง / ปี 1 ครั้ง / เดือน	1-15 ของเดือนถัดไป 1-15 ม.ค. 2565 1-31 ธ.ค. 2564 1-15 ของเดือนถัดไป	1/15 1/15 1/31 1/15	นางสาวพัทรวรรณา เสือโกมุท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(2) การกักเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(3) ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(4) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>(5) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(6) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(7) รายงานการจัดทำเช็ค (หลักฐานการจ่ายเช็ค)</p>	<p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / 3 เดือน</p>	<p>1-31 ต.ค. 2564</p> <p>1-15 ของทุก 3 เดือน</p>	<p>1/31</p> <p>1/15</p>	<p>นางสาวพัทศรีวิภา เสือโกมพิท</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	
	<p>4. ด้านการบัญชีและงบการเงิน</p> <p>(1) การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ</p> <p>(2) การตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย</p> <p>(3) การตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>(4) การตรวจสอบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเงินสะสมคงเหลือ</p>	<p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / เดือน</p>	<p>1-15 ของเดือนถัดไป</p> <p>ต.ค. - ธ.ค.</p> <p>1-15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>1/15</p> <p>1/90</p> <p>1/15</p>		
	<p>5. ด้านการมีเงินงบประมาณ</p> <p>(1) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</p> <p>(2) สัญญายืมเงิน</p>	<p>1 ครั้ง / เดือน</p>	<p>1-15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>1/15</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>(3) ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และ เอกสารประกอบ</p> <p>6. ด้านเงินสะสม</p> <p>7. การพัสดุ</p> <p>(1) การควบคุมพัสดุ</p> <p>(2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) หลักประกันสัญญา</p> <p>8. การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>9. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการจัดทำประชาคม</p> <p>10. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน</p> <p>11. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด</p> <p>12. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>13. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ</p>	<p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p> <p>1 ครั้ง / ปี</p>	<p>1-15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1-15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1-15 พ.ย. 2564</p> <p>1-15 ของเดือนถัดไป</p> <p>1-30 มิ.ย. 2565</p> <p>1-30 ก.ย. 2565</p> <p>1-30 ก.ย. 2565</p> <p>1-30 ก.ย. 2565</p> <p>1-30 ก.ย. 2565</p> <p>1-30 ก.ย. 2565</p>	<p>1/15</p> <p>1/15</p> <p>1/15</p> <p>1/15</p> <p>1/30</p> <p>1/30</p> <p>1/30</p> <p>1/30</p> <p>1/30</p>	<p>นางสาวพัทรวรรณา เส้าโกมุท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	14. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมการสด ภาวะโลกร้อน	1 ครั้ง / ปี	1-30 ก.ย. 2565	1/30	นางสาวพัทตรีวิภา เส่าโกมุท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	15. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้าน การศึกษา	1 ครั้ง / ปี	1-30 ก.ย. 2565	1/30		
	17. การสอบทานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 6	1 ครั้ง / ปี	15-30 ธ.ค. 2564	1/15		

(ลงชื่อ) พัทตรีวิภา เส่าโกมุท ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวพัทตรีวิภา เส่าโกมุท)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	พ.ศ. 2564		พ.ศ. 2565									
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการจัดทำประชาคม									1-30			
10. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน												1-30
11. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด												1-30
12. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												1-30
13. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ												1-30
14. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมเสตภาวะไร่คร้อน												1-30
15. การตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการศึกษา												1-30
จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2565	1-30											
การสอบทานการควบคุมภายใน			ค.ค. - ธ.ค.									
รายงานการปฏิบัติงาน			ค.ค. - ธ.ค.									
ทำ KM (เผยแพร่องค์ความรู้)												1-31

(ลงชื่อ) วิภาดา อธิกุล เสนาโท ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
 (นางสาวพัทตรีภา เสนาโท) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน