



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
เรื่อง การใช้แผนตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบภายในโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนดังกล่าว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางจิตรเลขา คนฉลาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง



**แผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง**

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

โดย

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี**

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๑) สำนักงานปลัด

- ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนา
- ๑.๒ การดำเนินงานตามโครงการ
- ๑.๓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๔ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา
- ๑.๕ การควบคุมภายใน
- ๑.๖ การตรวจสอบบรรณาการ ประเภทรถส่วนบุคคล

๒) กองคลัง

- ๒.๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๒ การจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ การเงินและบัญชี
- ๒.๔ การบริหารงานพัสดุ
- ๒.๕ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

๓) กองช่าง

- ๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการก่อสร้าง
- ๓.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๓.๓ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

๔) กองการศึกษา

- ๔.๑ การดำเนินงานตามโครงการ
- ๔.๒ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๓ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

๑. สำนักงานปลัด

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	๑. <u>การจัดทำแผนพัฒนา</u> ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๑.๒ การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก - รายงานการประชุมของ คณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้นำไปดำเนินการเพียงใด และสุ่มตรวจสอบกับแผนพัฒนา และแผนการดำเนินการประจำปี ที่จัดทำไว้	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐	นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๓ เปรียบเทียบแผนการดำเนินการประจำปี กับ แผนพัฒนา และวิเคราะห์ความสอดคล้องในการ กำหนดโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - การพัฒนาท้องถิ่น - การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. - ความต้องการเร่งด่วนของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๔ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของ โครงการต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และ แผนการดำเนินการประจำปี หรือไม่ เพียงใด ๑.๕ สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา สี่ปี มีประสิทธิภาพเพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผล แผนพัฒนาสี่ปี ที่กำหนดไว้ - สอบถามว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา สี่ปี ตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ เพียงใด					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน ๒. การดำเนินงานตามโครงการ ๒.๑ โครงการจัดงานต่างๆ ๒.๒ โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ๒.๓ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ปี ๒๕๖๐ ๒.๔ โครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ๒.๕ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ ๒.๖ โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒.๗ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๒.๘ โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๙ โครงการ อบต. บ้านแดง พบประชาชน	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๑๐ โครงการป้องกันภัยและแก้ไขปัญหาคดีเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์และกรณีเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ๒.๑๑ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๒.๑๒ โครงการรณรงค์คัดแยกขยะในชุมชน ๓. <u>การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๓.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ม.ค. และ ก.ค. ๖๒	๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๔. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๔.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๔.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานการยืมพัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๕. การสอบทานการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๖๑	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. การตรวจสอบรถราชการ ประเภทรถส่วนกลาง ๖.๑ ความมีอยู่จริงของรถส่วนกลางกับด้านเอกสารที่ บันทึกควบคุมไว้ ๖.๑.๑ ตรวจนับจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลข ทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ ประเภทรถส่วนกลาง และ/หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๖.๑.๒ กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มา ตรงกับที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ ครบตามจำนวนที่ควบคุมใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหา สาเหตุจากใบขออนุญาตใช้รถ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการ จ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม)	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๒ การควบคุมรถส่วนบุคคล ๖.๒.๑ การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตรา เครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้าง - ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด พ่นด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการสูงไม่ น้อยกว่า ๕ ซม. - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติ ให้ ยกเว้น ๖.๒.๒ การเก็บรักษาดูแลรถส่วนบุคคล - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บ รักษารถส่วนบุคคล มีสถานที่เก็บ มี ผู้รับผิดชอบดูแล	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐาน การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ๖.๒.๓ มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพรถ - ตรวจสอบหลักฐาน การนำรถไปตรวจ สภาพเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียง จากท่อไอเสียตามกำหนด ทุกระยะเวลา ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ๖.๓ การใช้งานรถส่วนกลาง ๖.๓.๑ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุด บันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริง ครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางพร้อมหลักฐานอื่นประกอบ (ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถกำหนด) - ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางกับใบขออนุญาตใช้รถว่ารถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยเปรียบเทียบข้อมูลในส่วนของภารกิจ ระยะทาง และอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖.๓.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน (๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ (๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ (๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา (๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคัน (๒) สอบทานการบันทึกรายการซ่อมแซมรถในทะเบียนคุมทรัพย์สินกับรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถตาม (๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุงมีข้อสังเกตประการใดหรือไม่					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการนำข้อมูล ประวัติการซ่อมแซมจากทะเบียนคุม ทรัพย์สินมาประกอบการ พิจารณาการซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่ - การดำเนินการกรณีรถส่วนกลางประสบ อุบัติเหตุหรือสูญหาย (๑) ประวัติการซ่อมรถ สุ่มตรวจเอกสาร ขอซ่อมแซม หากซ่อมแซม เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบ ว่ามีการรายงานผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น หรือไม่ และมี การดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนิน การหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือ การ จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบ ว่า มีการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชี รถราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล และทะเบียนคุมทรัพย์สินใน ช่องหมายเหตุ					

๒. กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. <u>การใช้จ่ายเงินงบประมาณ</u> ๑.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน	ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐	นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย (โดยการทดสอบ) รวมทั้ง ทดสอบการรวมเลขและผ่านรายการจากสมุดเงินสด จ่ายเข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒ และผ่านไป บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๑.๕ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีรายจ่ายเข้า บัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ธ.ค. ๖๑	๑/๙๐		
	๑.๖ สอบทานงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงิน รายรับว่ารายจ่ายจริงถูกต้องตรงกับบัญชีแยก ประเภทหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณและเปรียบเทียบ รายจ่ายจริงกับประมาณการรายจ่ายว่าถูกต้อง หรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒. <u>การจัดเก็บรายได้</u>					
	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรุปใบนำส่งเงิน และทะเบียนรายรับ (โดยการทดสอบ) เพื่อพิสูจน์ การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงิน หรือไม่ รวมทั้งทดสอบการรวมเลข การนำส่งเงินเข้า	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ทะเบียนรายรับและผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ , ๓ เพื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๒ สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชี แยกประเภทและทะเบียนเงินรายรับหรือไม่ พร้อม ทั้งคำนวณเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรับ จริง หากสูงต่ำเกินกว่า ๒๐% ให้หาสาเหตุ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงวิธีการประมาณ การรายได้แต่ละประเภท มีฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบ ในการจัดทำประมาณการมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพียงใด มีการโอนเพิ่มลด งบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ธ.ค.๖๑	๑/๙๐		
	๒.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงรายการปิดบัญชีเงินรายได้ เข้าบัญชีเงินสะสมว่าถูกต้องหรือไม่					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓. <u>การเงินและบัญชี</u> ๓.๑ เงินสด ๓.๒ เงินฝากธนาคาร ๓.๓ การบัญชีและงบการเงิน - ตรวจสอบบัญชี ๑) ผ่านรายการจากสมุดเงินสดรับ – จ่าย ผ่านใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบัญชีแยกประเภท ๒) ตรวจสอบเงินยืมเงินงบประมาณตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมจัดทำรายละเอียดและสอบยันกับลูกหนี้ตามความเหมาะสม ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ๓) ตรวจสอบรายจ่ายค้ำจ่ายตามบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ต้องจ่ายและการอนุมัติให้ตั้งรายจ่ายค้ำจ่าย ๔) ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมจัดทำรายละเอียด	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕) ตรวจสอบเงินสะสม ๓.๔ ตรวจสอบงบการเงิน ๑) งบแสดงฐานะการเงิน ๒) งบทรัพย์สิน ๓) งบหนี้สิน ๔) งบเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค.- ธ.ค. ๖๑	๑/๙๐		
	๔. การบริหารงานพัสดุ ๔.๑ ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการดำเนินการประจำปีหรือไม่ ๔.๒ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่ ๔.๓ ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด (เน้นตรวจสอบรายการเบิกตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย) ๔.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๕ ตรวจสอบเอกสารสัญญา ๔.๖ การตรวจการจ้าง ๔.๗ ความชำรุดบกพร่อง ๔.๘ สิ่งที่มีค่าแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		
	๕. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๕.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๕.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ และระบบ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่ ๕.๓ ทดสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่ ๕.๔ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป หรือไม่ อย่างไรเมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการลง จ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป ๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

๓. กองช่าง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. การดำเนินงานตามโครงการก่อสร้าง ๑.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายทางถนนรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑๓ ๑.๒ โครงการก่อสร้างทางน้ำล้นผ่าน หมู่ที่ ๓ ๑.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.รอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕ ๑.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายทางรอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ ๑.๕ โครงการก่อสร้างถนนสายทางรอบหมู่บ้าน ทางไปบ้านโพธิ์ หมู่ที่ ๗ ๑.๖ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ ๑.๗ โครงการขุดลอกบึงมันปลา หมู่ที่ ๑๐ ๑.๘ โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายทางหลังโรงเรียนบ้านไชยวานโนนลือชัย หมู่ที่ ๑๒ ๑.๙ โครงการก่อสร้างถนนลาดยางสายบ้านแดง-บ้านดงไร่ หมู่ที่ ๑๔	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๑๐ โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายทางข้าง โรงพยาบาลพิบูลย์รักษ์ หมู่ที่ ๑๑ ๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาสามปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๓. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๓.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๓.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		
	๔. การตรวจสอบราชการ ประเภทรถส่วนบุคคล ๔.๑. ความมีอยู่จริงของรถส่วนบุคคลกับด้านเอกสารที่บันทึกควบคุมไว้	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๑.๑ ตรวจนับจำนวนรถส่วนกลางที่มีอยู่จริง สังเกตสภาพทางกายภาพของรถแต่ละคัน ยี่ห้ออะไร สี รุ่น ขนาดเครื่องยนต์ หมายเลข ทะเบียนรถ ตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีรถ ราชการ ประเภทรถส่วนกลาง ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔.๑.๒ กรณีเป็นรถใหม่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้มา ตรงกับที่บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ขณะที่เข้าตรวจสอบ มีรถให้ตรวจนับไม่ ครบตามจำนวนที่ควบคุมในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุจากใบขอ อนุญาตใช้รถ (นำรถไปราชการ) หรือจากเรื่องดำเนินการ จ้างซ่อม (รถอยู่ในระหว่างซ่อม) ๔.๒ การควบคุมรถส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๐ ม.ค. ๖๒	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๒.๑ การให้ตราเครื่องหมายประจำรถราชการ - ตรวจสอบสังเกตการณ์สภาพรถ มีการใช้ตรา เครื่องหมายประจำรถไว้ที่ด้านข้างนอกรถ ทั้ง ๒ ข้างเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดง สังกัดพ่นด้วยสี ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อย กว่า ๑๘ ซม. ขนาดอักษรชื่อส่วนราชการ สูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. - กรณีไม่มีตราเครื่องหมายประจำรถ ให้ ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติ ให้ ยกเว้น ๔.๒.๒ การเก็บรักษาตู้แลกรถส่วนกลาง - สอบถาม/สังเกตสภาพแวดล้อมการเก็บ รักษารถส่วนกลาง มีสถานที่เก็บ มี ผู้รับผิดชอบดูแล - กรณีเก็บไว้ ณ สถานที่อื่น ต้องมีหลักฐาน การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๒.๓ มีการดำเนินการตรวจสอบสภาพรถ - ตรวจสอบหลักฐาน การนำรถไปตรวจสภาพเกี่ยวกับมลพิษทางอากาศและเสียงจากท่อไอเสียตามกำหนด ทุกระยะเวลา ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร ๔.๓ การใช้งานรถส่วนกลาง ๔.๓.๑ ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง - ตรวจสอบว่า พนักงานขับรถได้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน บันทึกรายการตามจริงครบทุกช่องรายการ และเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ตรวจสอบการขอใช้รถ มีหลักฐานใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางพร้อมหลักฐานอื่นประกอบ - ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางกับใบขออนุญาตใช้รถว่ารถที่ใช้งานเป็นคันเดียวกับที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ - ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันประจำปี มีการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบข้อมูลในส่วนของการกิจระยะทาง และ อัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๓.๒ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง - ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรถให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน เพื่อดำรงสภาพการใช้งานของรถ ให้เป็นไปอย่างประหยัดเหมาะสมกับสภาพรถแต่ละคัน (๑) มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (๒) มีกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ (๓) มีกำหนดเวลาการตรวจเช็คสภาพรถ (๔) มีการกำหนดให้ใช้ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายรัฐบาล - การจัดทำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา (๑) ตรวจสอบว่า มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถแต่ละคัน					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๒) สอบทานการบันทึกรายการ ซ่อมแซมรถในทะเบียนคุม ทรัพย์สินกับรายละเอียดการ ซ่อมบำรุงรถ (๓) ตรวจสอบสมุดรายการซ่อมบำรุง มีข้อสังเกตประการใดหรือไม่ (๔) สอบถามผู้รับผิดชอบว่า มีการ นำข้อมูลประวัติการซ่อมแซม จากทะเบียนคุมทรัพย์สินมา ประกอบการพิจารณาการ ซ่อมแซมแต่ละครั้งหรือไม่ - การดำเนินการกรณีรถส่วนกลาง ประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย มีการ ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(๑) ประวัติการซ่อมรถ ผู้คุมตรวจเอกสารขอซ่อมแซมหาก ซ่อมแซมเนื่องจากประสบ อุบัติเหตุ ตรวจสอบว่ามีการ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นตาม หรือไม่ และมี การดำเนินการต่อใน ส่วนที่ เกี่ยวข้องแต่ละกรณีด้วยหรือไม่ เช่น การดำเนินการหา ผู้รับผิดชอบคดีใช้ หรือ การ จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น (๒) กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตรวจสอบว่า มีการบันทึกการ จำหน่ายไว้ในบัญชีรายการ ประเภทรถส่วนกลาง และทะเบียนคุมทรัพย์สินในช่อง หมายเหตุ					

๔. กองการศึกษา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	๑. การดำเนินงานตามโครงการ ๑.๑ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๐ ๑.๒ โครงการจัดการแข่งขันกีฬา อบต.บ้านแดงเกมส์ ๒๕๖๐ ๑.๓ โครงการจัดการแข่งกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปี ๒๕๖๐ ๑.๔ โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง ๑.๕ โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟประจำปี ๒๕๖๐ ๑.๖ โครงการจัดงานทำบุญเข้าพรรษา ๑.๗ เงินอุดหนุนสำนักงานวัฒนธรรมอำเภอพิบูลย์รักษ์ โครงการบายศรีสู่ขวัญบ้าน สู่ขวัญเมือง ๑.๘ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านหนองผักแว่นดอนเชียง โครงการอนุรักษ์ดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน ๑.๙ เงินอุดหนุนโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาโครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม “ปัญญาสอนใจ” ๑.๑๐ เงินอุดหนุนโรงเรียนอนุบาลพิบูลย์รักษ์โครงการ ค่ายจริยธรรมจิตอาสาและวัฒนธรรมไทย	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐	นางสาวศินีนาถ ต่อสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๑๒ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านไชยวานโนนลือชัย โครงการค่ายพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๑.๑๓ เงินอุดหนุนปกครองอำเภอพิบูลย์รักษ์โครงการจัด งานประเพณีโคมลมฯ ประจำปี ๒๕๖๐ ๑.๑๔ เงินอุดหนุนภาคเอกชน งานประเพณีบุญเดือนสี่ (บุญพระเวส) หมู่ที่ ๑-๑๕ ตำบลบ้านแดง ๑.๑๕ เงินอุดหนุนโครงการปฏิบัติธรรมวัดป่าสามัคคี สันติธรรม ๑.๑๖ เงินอุดหนุนโครงการปฏิบัติธรรมวัดป่าดงยางพร- พิบูลย์ ๑.๑๗ เงินอุดหนุนอำเภอพิบูลย์รักษ์ ร่วมจัดขบวนแห่งาน ท่งศรีเมือง ๑.๑๘ เงินอุดหนุนโรงเรียนบ้านดงยางพรพิบูลย์ โครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๑ ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/การแก้ไขคำชี้แจง/การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณหรือไม่ และสอบยันกับสมุดคุมยอดงบประมาณรายจ่าย หรือทะเบียนรายจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอยู่ในขอบเขตของงบประมาณ	๒ ครั้ง/ปี ๒ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/เดือน	ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ม.ค. และ ก.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ม.ค. ๖๒ ๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐ ๑/๒๐		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓. การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา ๓.๑ มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือไม่ ๓.๒ ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และระบบควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ	๑ ครั้ง/เดือน	๑-๒๐ ของเดือนถัดไป	๑/๒๐		

ตารางการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

[illegible]

