

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ (ครั้งที่)	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองคลัง	๑. คำสั่งการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. ฎีกาเงินยืม ๓. การส่งใช้เงินยืม ๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๕. การจัดทำงบการเงินประจำปี ๖. ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๗. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๘. ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ชำระภาษีฯ ๑๐. การเบิกจ่ายใบเสร็จ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการสุ่มตรวจ , การสังเกต และ การสอบถาม	๔ ครั้ง/ปี หรือตาม ระยะเวลาที่ เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการ สุ่มตรวจทุก วันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	(๑) ต.ค.๖๕ – ธ.ค.๖๕ (๒) ม.ค.๖๖ – มี.ค.๖๖ (๓) เม.ย.๖๖ – มิ.ย.๖๖ (๔) ก.ค.๖๖ – ก.ย.๖๖ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือตามระยะเวลาที่เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการสุ่มตรวจ	๑ คน / ๑ วัน	เจ้าอากาศโทชุมพล หงษ์ทอง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ ๒. ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ ๓. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยโรคร้ายแรง ๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการสุ่มตรวจ , การสังเกต และ การสอบถาม	๔ ครั้ง/ปี หรือตาม ระยะเวลาที่ เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการ สุ่มตรวจทุก วันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	(๑) ต.ค.๖๕ - ธ.ค.๖๕ (๒) ม.ค.๖๖ - มี.ค.๖๖ (๓) เม.ย.๖๖ - มิ.ย.๖๖ (๔) ก.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือตามระยะเวลาที่เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการสุ่มตรวจ	๑ คน/ ๑ วัน	เจ้าอากาศโทชุมพล หงษ์ทอง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	กำหนดการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบตรวจ
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. การออกสำรวจ/ การออกแบบ/ ประมาณ ก่อสร้าง/ กำหนดราคากลาง ๔. ตรวจสอบแผนงาน/โครงการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการสุ่มตรวจ , การสังเกต และ การสอบถาม หรือวิธีการอย่าง อื่นที่เหมาะสม	๔ ครั้ง/ปี หรือตามระยะ เวลาที่เห็น สมควร โดยจะใช้วิธีการ สุ่มตรวจทุก วันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	(๑) ต.ค.๖๕ - ธ.ค.๖๕ (๒) ม.ค.๖๖ - มี.ค.๖๖ (๓) เม.ย.๖๖- มิ.ย.๖๖ (๔) ก.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือตามระยะเวลาที่เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการสุ่มตรวจ	๑ คน/ ๑ วัน	เจ้าอากาศโทชุมพล หงษ์ทอง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)
ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด ๓ ศูนย์	๑. ทะเบียนรายชื่อเด็ก ศพด.สังกัด อบต.นาเลียง ๒. งานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ/ฎีกา ของสถานศึกษา ๔. การดำเนินโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. บัญชีรายการอาหารประจำสัปดาห์ ๖. ทะเบียนรับ-จ่ายอาหารเสริม(นม) ๗. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	วิธีการสุ่มตรวจ , การสังเกต และ การสอบถาม หรือวิธีการอย่าง อื่นที่เหมาะสม	๔ ครั้ง/ปี หรือตามระยะ เวลาที่เห็น สมควร โดยจะใช้วิธีการ สุ่มตรวจทุก วันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	(๑) ต.ค.๖๕ - ธ.ค.๖๕ (๒) ม.ค.๖๖ - มี.ค.๖๖ (๓) เม.ย.๖๖- มิ.ย.๖๖ (๔) ก.ค.๖๖ - ก.ย.๖๖ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือตามระยะเวลาที่เห็นสมควร โดยจะใช้วิธีการสุ่มตรวจ	๑ คน/ ๑ วัน	เจ้าอากาศโทชุมพล หงษ์ทอง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)

เจ้าอากาศโท

(ชุมพล หงษ์ทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ			
			ต.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕	ม.ค.-มี.ค.๒๕๖๖	เม.ย.-มิ.ย.๒๕๖๖	ก.ค.-ก.ย.๒๕๖๖
๑.	กองคลัง	๑. คำสั่งการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ๒. ฎีกาเงินยืม ๓. การส่งใช้เงินยืม ๔. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๕. การจัดทำงบการเงินประจำปี ๖. ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๗. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๘. ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ชำระภาษีฯ ๑๐.การเบิก-จ่ายใบเสร็จ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๑๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๒.	สำนักปลัด	๑. ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ ๒. ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือ ๓. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ๕. ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสี่ปีในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย				

		๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้ พิการ/ผู้ป่วยโรคร้ายแรง ๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๓.	กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลุกสร้างอาคาร คัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง ๓. การออกสำรวจ/ การออกแบบ/ ประมาณ ก่อสร้าง/ กำหนดราคากลาง ๔. ตรวจสอบแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๔.	ศพด.ทุกศูนย์	๑. ทะเบียนรายชื่อเด็ก ศพด.สังกัด อบต.นาเลียง ๒. งานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ/ฎีกา ของสถานศึกษา ๔. การดำเนินโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕. บัญชีรายการอาหารประจำสัปดาห์ ๖. ทะเบียนรับ-จ่ายอาหารเสริม(นม) ๗. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				