

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	สำนัก/กอง	พ.ศ.2563			พ.ศ.2564									
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
1.	สำนักปลัด (ตามขอบเขตการตรวจสอบ) -การสอบทานฎีกเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน - การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ 1 – แบบ 6) - การจัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน - การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน - การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง - การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ - การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน	←					←	→						→
2.	กองคลัง (ตามขอบเขตการตรวจสอบ) - การสอบทานฎีกเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน - สอบทานด้านการบริหารงานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) - การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ - การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน	←					←	→						→

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยดำเนินงาน	พ.ศ.2562			พ.ศ.2563									
						ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
4.	ตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี	- การรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน ตลอดจนหลักฐาน ทางการเงิน - การบันทึกบัญชี และ การจัดทำรายงาน ทางการเงิน - การรับและจ่ายเงิน และการควบคุมเงินนอก งบประมาณ		กองคลัง	อบจ.ตาก				←→				←→					
5.	การตรวจสอบเงินยืม และการส่งใช้เงินยืม	- การตรวจสอบเงิน ขาดบัญชี, เงินเกิน บัญชี, การถอนเงิน รายรับและการ จำหน่ายหนี้สูญ - การยืมเงินและการ ควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงิน ยืมตามงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ		กองคลัง	อบจ.ตาก				←→				←→					

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยดำเนินงาน	พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							
						ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค
6.	ตรวจสอบการบริหาร จัดการพัสดุ	<p>1 การจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ - การจัดทำประกาศและเอกสารวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศ ประกาศเชิญชวนทั่วไป - การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง, ผู้ควบคุมงาน 		กองคลัง	อบจ.ตาก				←————→							←————→

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยรับตรวจ	หน่วยดำเนินงาน	พ.ศ.2562			พ.ศ.2563							
						ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค
7.	ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ	2. การใช้ การเบิกจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ 3. การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน 4. การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ		กองคลัง	อบจ.ตาก				← →			← →				
8.	การตรวจสอบยานพาหนะ การล้างจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา	- การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ (แบบ 1 - แบบ 6) - การจัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน - การกำหนดปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน - การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และการกำหนดให้ตรวจมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง		สำนักปลัด	อบจ.ตาก					← →						

