



หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโป่ง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย ๔๑ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๒ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การเบิกจ่าย
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

๓. กองช่าง/

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
- ๔) การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๕) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- ๖) การใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) สอบทานการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การรับเงินและการนำส่งเงิน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)
- ๔) การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร (หน่วยงานภายใต้สังกัด)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพฯ
- ๒) การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๓) หลักประกันสัญญา

๓. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ
- ๒) การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารเสริมนม (ร.ร.)
- ๓) การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ร.ร.)
- ๔) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) การจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๕) การจัดทำทะเบียนลาของพนักงาน

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓.กองช่าง/

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางวรรณ พะสรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔.งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางวรรณ พะสรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายชนะ ทองทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายเทพชัย คงมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโพธิ์

วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				
ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	ความเสี่ยงระดับต่ำ(๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง(๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	() อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	() อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	() มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	() มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	() มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	() จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	() จำนวนเงินงบประมาณร้อยละ ๑๐ - ๓๐ งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	() จำนวนเงินงบประมาณมากกว่าร้อยละ ๓๐ จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของอปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	() มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	() ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อบกพร่องจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	() ที่คุณวุฒิตรงตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	() มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	() มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำและให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง=๒ คะแนน ระดับต่ำ=๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่นสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	(๒/๓)=๐.๖๗ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓-๓.๐๐ (๓-๐.๖๗=๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง=	๑.๖๘-๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ=	๑.๐๐-๑.๖๗ (๑+๐.๖๗=๑.๖๗)

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านการบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๘	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การจัดทำทะเบียนลาของพนักงานฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๑๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๙	หลักประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔
๒๑	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๒๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๒๔	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์	ด้านการปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	ด้านบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	
	กองช่าง						
๒๖	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗	การควบคุมงานก่อสร้าง	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๒๘	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการ	๒	๓	๑	๒	๒	๒
	เรือถอนอาคาร						
๒๙	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓๐	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๓๑	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองศึกษา						
๓๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	การจัดสรรอาหารเสริมนม (รร.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	การจัดสรรอาหารกลางวัน (รร.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๗	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๓๘	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๓๙	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๐	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๑	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่าย	๒	ปานกลาง	๑
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒	ปานกลาง	๒
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๓
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๘	ปานกลาง	๔
สำนักปลัด	การรับจ่าย-และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖	ต่ำ	๕
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	ต่ำ	๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑.๔	ต่ำ	๗
กองช่าง	การรับจ่าย-และเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	ต่ำ	๘
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๙
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	ต่ำ	๑๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	ต่ำ	๑๑
กองการศึกษา	การรับเงินและนำส่งเงิน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	๑.๔	ต่ำ	๑๒
กองการศึกษา	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๔	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๑๖
กองคลัง	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑๗
กองคลัง	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๑๘
กองช่าง	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๑๙
กองช่าง	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๒๐
กองการศึกษา	สอบทานการควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๒๑
กองการศึกษา	สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑	ต่ำ	๒๔
กองการศึกษา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพฯ	๑	ต่ำ	๒๖
กองการศึกษา	การจัดสรรอาหารเสริมนม (รร)	๑	ต่ำ	๒๗
กองการศึกษา	การจัดสรรเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (รร)	๑	ต่ำ	๒๘
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๒๙
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๑	ต่ำ	๓๐
กองการศึกษา	การรับจ่าย-และเก็บรักษาพัสดุ	๑	ต่ำ	๓๑
สำนักปลัด	แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	ต่ำ	๓๒
สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๓๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๓๔
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑	ต่ำ	๓๕
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การรับจ่าย-และเก็บรักษาพัสดุ	๑	ต่ำ	๓๘

สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	ต่ำ	๓๙
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนลาของพนักงานฯ	๑	ต่ำ	๔๐
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	ต่ำ	๔๑

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห่านโพธิ์ อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด	๑. สอบทานการควบคุมภายใน	๑	✓	✓	✓	นางวรรณภา พะสิริ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
	๒. สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	✓	✓	✓	
	๓. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑			✓	
	๔. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๖	✓			
	๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	✓			
	๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑		✓		
	๗. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	✓			
	๘. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	✓			
	๙. การอำนวยความสะดวกกับบรรเทาสาธารณภัย	๑		✓		
	๑๐. การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑			✓	
	๑๑. การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพ	๑		✓		
	๑๒. การจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑			✓	
	๑๓. การจัดทำทะเบียนลาของพนักงาน	๑			✓	
	๑๔. การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑			✓	
กองคลัง	๑๕. สอบทานการควบคุมภายใน	๑	✓	✓	✓	
	๑๖. สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	✓	✓	✓	
	๑๗. การรับเงินและนำส่งเงิน	๑		✓		
	๑๘. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑		✓		
	๑๙. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑			✓	
	๒๐. การเบิกจ่ายเงิน	๒	✓			
	๒๑. หลักประกันสัญญา	๑		✓		
	๒๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑.๔	✓			
	๒๓. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑			✓	
	๒๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	✓			
	๒๕. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๘	✓			
กองช่าง	๒๖. สอบทานการควบคุมภายใน	๑	✓	✓	✓	
	๒๗. สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	✓	✓	✓	
	๒๘. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑			✓	
	๒๙. การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๖	✓			
	๓๐. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๒	✓			
	๓๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	✓			
	๓๒. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑.๔	✓			
กองการศึกษาฯ	๓๓. สอบทานการควบคุมภายใน	๑	✓	✓	✓	
	๓๔. สอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	✓	✓	✓	
	๓๕. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑			✓	
	๓๖. การจัดสรรอาหารเสริม นม (รร.)	๑		✓		
	๓๗. การจัดสรรอาหารกลางวัน (รร.)	๑		✓		
	๓๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ	๑		✓		
	๓๙. การรับเงินและนำส่งเงิน (หน่วยงานภายใต้สังกัด)	๑.๔	✓			
	๔๐. การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๑		✓		
	๔๑. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๑.๔	✓			