

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวน คนวัน
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น							
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (financial & compliance Audit)							
๑. สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๒.๒๐	สูง	๒๐			๒๐
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การใช้และการรักษายานพาหนะ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
	-งานดูแลรักษาความสะอาดในองค์กร						
๒. สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน	๑.๘๐	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
	-การจัดทำข้อบัญญัติ						
	-การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ						
๓. สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี	๒.๖๐	สูง		๑๕		๑๕
	-การดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
๔. สำนักปลัด	กิจการสภา	๑.๘๐	ปานกลาง			๒๐	๒๐
	-การดำเนินงานกิจการสภา						
๕. สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒.๖๐	สูง	๒๐			๒๐
	-การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	-การตรวจสอบกล้องวงจรปิด						
๖. สำนักปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๘๐	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	-งานป้องกันและควบคุมโรค						
	-การบริหารจัดการขยะ						
๗. สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๒.๐๐	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	-งานส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร						
	-ตรวจสอบทะเบียนคุมวันลา						
๘. กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑.๔๐	ต่ำ		๑๕		๑๕
๙. กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	-การเบิกจ่ายเงิน						
	-การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
๑๐. กองคลัง	งานพัฒนารายได้	๑.๖๐	ปานกลาง		๒๐		๒๐
	-การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	-ลูกหนี้ค้างชำระ/เร่งรัดภาษี						
	-การใช้และการรักษายานพาหนะ						
๑๑. กองคลัง	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑.๔๐	ต่ำ		๒๐		๒๐
	-การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
	-หลักประกันสัญญา						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๑๒. กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑.๒๐	ต่ำ			๒๐	๒๐
๑๓. กองช่าง	งานก่อสร้างงานออกแบบแผนและควบคุมอาคาร/ผังเมือง	๒.๐๐	ปานกลาง			๓๐	๓๐
	-การควบคุมงานก่อสร้าง						
	-การดำเนินการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๑๔. กองช่าง	งานสาธารณูปโภค	๒.๒๐	สูง	๓๐			๓๐

หน่วยตรวจรับ	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคนวัน
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	-งานประสานกิจการประปา						
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ						
	-การใช้และการรักษายานพาหนะ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๑๕.กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	๑.๒๐	ต่ำ		๒๐		๒๐
๑๖.กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	๑.๖๐	ปานกลาง			๒๐	๒๐
	-การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา						
	-การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๑๗.กองการศึกษา	ศพด.นาข้าวเสีย	๑.๖๐	ปานกลาง	๒๐			๒๐
	-งานส่งเสริมการศึกษา แผนการปฏิบัติงาน						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
๑๘.กองสวัสดิการ	บริหารงานสวัสดิการสังคม	๑.๔๐	ต่ำ			๒๐	๒๐
๑๙. กองสวัสดิการฯ	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑.๐๐	ต่ำ			๒๐	๒๐
	-การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ						
	-การช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่						
	-การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ						
	-การเบิกจ่ายพัสดุ						
ทุกส่วนราชการ	การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง		-	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
ทุกส่วนราชการ	รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการฯ ตามข้อ ๑๗ (๖.๒)		-	๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (performance Audit)							
กองสวัสดิการฯ	โครงการผัสดูแลสุขภาพสูงวัยอย่างมีคุณค่า			๒๐			๒๐
สำนักปลัด	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด				๒๐		๒๐
กองการศึกษา	โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง					๒๐	๒๐
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - information technology Audit)							
กองคลัง	- การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			๒๐	๒๐	๒๐	๖๐
รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ				๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๖๓๐

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ : ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง
ปีงบประมาณ
หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล/การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ

๑/คน/ปีงบประมาณ

๓๖๕ วัน

๑๒๕ วัน

๒๐ วัน

๑๐ วัน

๒๑๐ วัน