



**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ  
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม**



**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ  
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม**



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ

#### หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีและการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อประเมินความเพียงพอและความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางและมาตรการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานป้องกันกาทุจริตการรั่วไหล และป้องกันดูแลทรัพย์สินเชิงทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการบริหาร การปฏิบัติงานและการให้บริการให้คำปรึกษา จำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

##### ๑. สำนักปลัด

- ๑.๑ การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (สำนักงานปลัด)
- ๑.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ
- ๑.๓ การตรวจสอบโครงการอบรมทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น

##### ๒. กองคลัง

- ๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ
- ๒.๓ ตรวจสอบรายงานสถานะเงินประจำวัน

##### ๓. กองช่าง

- ๓.๑ ตรวจสอบงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง
- ๓.๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓.๓ การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (กองช่าง)

##### ๔. กองสวัสดิการสังคม

- ๔.๑ ตรวจสอบโครงการช่วยเหลือประชาชน
- ๔.๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ

## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ ตรวจสอบการสนับสนุนอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๗ ศูนย์)

๕.๒ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

๕.๓ ตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬาด้านกายยาเสพติด (นาเดือเกมส์)

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. สอบทานการติดตามบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. การทบทวนภารกิจหลัก

๔. การสำรวจและประเมินภารกิจหลัก

๕. การวางแผนการตรวจสอบ

๖. การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในปีถัดไป

## ๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดือ โดยสามารถบริการให้คำปรึกษาได้ตลอดปีงบประมาณ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษาที่แนบ

## ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## ผู้ตรวจสอบ

นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบในตรวจสอบได้

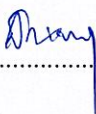
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจ ไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ)


(นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ)

(นางจินทนา มูลโคตร)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ)

(นายลิขิต แก้วปีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

เอกสารแนบแผน ๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการดังกล่าวด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบปค.๔, แบบปค.๕ และแบบปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๔๑ วัน	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตา อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

เอกสารแนบแผน ๒

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	<p>๑. การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๑.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์</p> <p>๑.๒ การใช้และรักษารถยนต์</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบโปรแกรมบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗</p>	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม - มกราคม ๒๕๖๘	๑/๔๑ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินทางระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานสถานะเงินประจำวัน</p>	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘	๑/๔๐ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	



รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

เอกสารแนบแผน ๓

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้า ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	๑. ตรวจสอบงานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ ๓. การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง (กองช่าง)	๑ ครั้ง/ปี	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑/๔๑ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองสวัสดิการ สังคม	๑. ตรวจสอบโครงการสูงวัยสูงค่าพัฒนาภายใน ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน ๒๕๖๘	๑/๒๐ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
กองการศึกษาฯ	๑. ตรวจสอบโครงการสนับสนุนอาหารกลางวัน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก (๗ ศูนย์) ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ ๓. ตรวจสอบโครงการแข่งขันกีฬาต้านภัยยาเสพติด (นาเดื่อเกมส์)	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๘	๑/๔๐ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

เอกสารแนบแผน ๔

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ เข้า ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หน่วยตรวจ สอบภายใน	๘.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจาก การตรวจสอบ ๙.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๑๐.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๑.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๘	๑/๒๒ วัน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	
หน่วยตรวจ สอบภายใน	๑๒.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๘	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๑/๑๒ เดือน	นางสาวจากรุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	

แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗																	
			๔๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓	๕.๑๔	๕.๑๕	๕.๑๖						
๑	ทุกส่วนงาน	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	↕																	
๒	สำนักงานปลัด	๑. การใช้และรักษาขนัต ๑.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ ๑.๒ การใช้และรักษาขนัต ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ ๓. ตรวจสอบโปรแกรมทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗		↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕										
๓	กองคลัง	๑. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินทางระบบ KTB Corporate Online ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ ๓. ตรวจสอบรายงานสถานะเงินประจำวัน								↕				↕	↕	↕				
๔	กองช่าง	๑. ตรวจสอบงานสร้างและออกแบบก่อสร้าง ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ ๓. การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาขนัตส่วนกลาง (กองช่าง)												↕			↕	↕	↕	
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑. ตรวจสอบโครงการช่วยเหลือประชาชน ๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมพัสดุ															↕	↕		



การคัดกรองคน ต่อวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		จำนวนวัน
รายการ		
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘)		๓๖๕
พัก	เสาร์ อาทิตย์ นักชดถุักษ์	๑๒๐
พัก	ลาป่วย และลาพักผ่อน	๓๐
	คงเหลือวันทำการ	๒๑๕

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จำนวนวันทำการหลังจากหักวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันนักชดถุักษ์ วันลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน จำนวน ๑๒๐ วัน  
บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน ๑ คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปีจำนวน ๒๑๕ วัน

