



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริการส่วนตำบลนาเตือ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารนำผลผลิตของงานการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ มีการจัดทำโครงการและงานต่างๆ ที่หลากหลายทุกๆ งานล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งสิ้น และยังมีผลกระทบต่อทรัพยากรสินของหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในมีความเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

การประเมินความเสี่ยง	๑-๒
การจัดลำดับความเสี่ยง	๓-๔
แผนการตรวจสอบระยะยาว	๕-๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	๘-๙
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐-๑๓
สรุประยะเวลาการตรวจสอบ	๑๔-๑๕
รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ	๑๖-๑๙

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๒	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	๓	๑	๒	๒	๓	๒.๒
๓	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๑	๑	๒	๒	๒
๕	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	กองคลัง						
๖	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๗	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การเขียนสั่งจ่ายเช็ค	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๙	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๑๔	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๑๕	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๖	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑	๒	๓	๒
๑๗	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๘	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๑	๒	๓	๒
	กองช่าง						
๑๙	การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลงรั้วถนน	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
๒๐	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
๒๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓	๓	๑	๓	๓	๑
	กองสวัสดิการสังคม						
๒๒	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๒๓	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง	=	๓	คะแนน
ระดับกลาง	=	๒	คะแนน
ระดับต่ำ	=	๑	คะแนน

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๑
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/ การบันทึกบัญชี)	๒	๒	๒
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น	๒	๒	๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบัญและธุรการ	๒	๒	๔
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๒	๒	๕
กองการศึกษา	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการ พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๖
กองช่าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๗
กองคลัง	การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ	๑	๑	๘
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๙
กองสวัสดิการ สังคม	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑	๑	๑๐
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	๑	๑	๑๑
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑	๑	๑๒
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑	๑๔
กองสวัสดิการ สังคม	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๑	๑๕
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑	๑	๑๖
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑	๑	๑๗
กองคลัง	การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ	๑	๑	๑๘
สำนักปลัด	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	๑	๑	๑๙
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๒๐
กองคลัง	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	๑	๑	๒๑
กองสวัสดิการ สังคม	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑	๑	๒๒
กองคลัง	การเขียนส่งจ่ายเช็ค	๑	๑	๒๓
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลงรื้อถอน	๑	๑	๒๔

/คะแนนความเสี่ยง...

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ – ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคื่อ

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจรับให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๐ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)
 - ๒) การใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การสอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
 - ๔) การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
 - ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๓) การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒) การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๓) การเขียนส่งจ่ายเช็ค

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรถนอน

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวจรรุวรรณ ไชยเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ

(นางจันทนา มูลโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายลิขิต แก้วปี่ลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน ๒๕๖๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ		๒๐		๒๐
	กองทุนหลักประกันสุขภาพ (การเบิก-จ่าย กองทุนฯ/การบันทึกบัญชี)	กลาง	๑๐			๑๐
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กลาง	๒๐			๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๑๐			๑๐
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	ต่ำ			๓๐	๓๐
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ		๓๐		๓๐
	สอบทานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ต่ำ	๔๐/๒๐			๔๐
	การเขียนสั่งจ่ายเช็ค	ต่ำ			๒๐	๒๐
	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	ต่ำ		๓๐		๓๐
	การตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ต่ำ	๑๐			๑๐
	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	ต่ำ			๓๐	๓๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	กลาง	๒๐			๒๐
	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง			๓๐	๓๐
	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กลาง		๓๐		๓๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างตัดแปลงรั้วถนน	ต่ำ			๒๐	๒๐
	การควบคุมงานก่อสร้าง	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ		๒๐		๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการ สังคม	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	ต่ำ		๒๐		๒๐
	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ต่ำ	๒๐			๒๐
	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	ต่ำ			๒๐	๒๐
รวมจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๑๗๐	๑๗๐	๕๓๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการ

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหาร สามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ได้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ และการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาเตือ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง) ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งเหตุการณ์ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจทานแผนตรวจสอบ

(นางจันทนา มูลโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตี้อ

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายลิขิต แก้วปัสลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตี้อ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

สรุประยะเวลาการตรวจสอบ งาน/กิจกรรม

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตุลาคม ๒๕๖๕	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ธันวาคม ๒๕๖๕	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	การใช้ใบเสร็จ

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖	การเขียนส่งจ่ายเช็ค

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรั้วถนน

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๖	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

งวดเดือน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
กันยายน ๒๕๖๖	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

สำนักงานปลัด

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร	๑ ครั้ง/ปี	๑ พ.ย. ๖๕ - ๓๐ พ.ย. ๖๕	นางสาวจรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ อำเภอสว่างศรี จังหวัดนครพนม

กองคลัง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	๑. การใช้ใบเสร็จ	๒ ครั้ง/ปี	๑ ม.ค. - ๓๑ ม.ค. ๖๖ ๑ ก.พ. - ๒๘ ก.พ. ๖๖	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒ ครั้ง/ปี	๑ มี.ค. - ๓๑ มี.ค. ๖๖ ๑ เม.ย. - ๓๐ เม.ย. ๖๖	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๓. การเขียนส่งจ่ายเช็ค	๒ ครั้ง/ปี	๑ พ.ค. - ๓๑ พ.ค. ๖๖ ๑ มิ.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๖๖	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงเรือถนน	๑ ครั้ง/ปี	๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ค. ๖๖	นางสาวจาวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	๑ ธ.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๕	นางสาวจาวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	๑ ครั้ง/ปี	๑ ส.ค. - ๓๐ ส.ค. ๖๖	นางสาวจาวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเต้า อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๕	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๖	นางสาวจารุวรรณ ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

