



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางแล

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566 หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนางแลจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลนางแล
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
4. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1 ขอบเขตการตรวจสอบ

3.1.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

(1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก (1) - (3) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

3.1.2 งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนางแลให้ดีขึ้น

3.2 หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย ประกอบด้วย

- (1) สำนักปลัดเทศบาล
- (2) กองคลัง
- (3) กองช่าง
- (4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (5) กองการศึกษา

3.3 เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 5 หน่วย จำนวน 32 กิจกรรม

(1) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ 7 กิจกรรม ได้แก่

1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
4. การควบคุมพัสดุ
5. รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
6. การบริหารจัดการความเสี่ยง
7. การควบคุมภายใน

(2) กองคลัง ตรวจสอบ 11 กิจกรรม ได้แก่

1. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
2. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
3. การเบิกจ่ายเงิน
4. การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม
5. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
6. หลักประกันสัญญา
7. การควบคุมพัสดุ
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
9. KTB Corporate Online
10. การบริหารจัดการความเสี่ยง
11. การควบคุมภายใน

(3) กองช่าง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม ได้แก่

1. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
2. การควบคุมพัสดุ
3. การบริหารจัดการความเสี่ยง
4. การควบคุมภายใน

(4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ 5 กิจกรรม ได้แก่

1. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
2. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
3. การควบคุมพัสดุ
4. การบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การควบคุมภายใน

(5) กองการศึกษา ตรวจสอบ 5 กิจกรรม ได้แก่

1. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด.
2. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. การควบคุมพัสดุ
4. การบริหารจัดการความเสี่ยง
5. การควบคุมภายใน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปี)

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.1 หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยจะประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสอบราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบล่วงหน้า

4.2 หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การสุ่มตัวอย่าง
- (2) การตรวจนับ
- (3) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- (4) การคำนวณ
- (5) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- (6) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- (7) การตรวจหารายการผิดปกติ
- (8) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- (9) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (10) การสอบถาม
- (11) สังเกตการณ์
- (12) การตรวจทาน
- (13) การประเมินผล
- (14) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (15) การยืนยันยอด
- (16) การติดตามรายการ

4.3 หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลนางแลภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

4.4 ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

5. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- 6.1 อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- 6.3 จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

- 6.4 จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- 6.5 ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.6 ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม วรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

7. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปรารถนา เกตุปาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

8. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวปรารถนา เกตุปาน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(สุเมธ วิชัยนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายเสนห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนางแล

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 4. การควบคุมพัสดุ 5. รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน 6. การบริหารจัดการความเสี่ยง 7. การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ต.ค. - พ.ย. 2567 ส.ค. - ก.ย. 2568 เม.ย. - พ.ค. 2568 ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567	1 คน / 5 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 10 วัน 1 คน / 10 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 5 วัน	นางสาวปรารณา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองคลัง	1. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน 2. การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน 3. การเบิกจ่ายเงิน 4. การจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม 5. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง 6. การควบคุมพัสดุ 7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 8. การบริหารจัดการความเสี่ยง 9. การควบคุมภายใน 10. KTB Corporate Online	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ก.พ. - มี.ค. 2568 ก.พ. - มี.ค. 2568 ส.ค. - ก.ย. 2568 มิ.ย. - ก.ค. 2568 เม.ย. - พ.ค. 2568 ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ก.พ. - มี.ค. 2568 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567 เม.ย. - พ.ค. 2568	1 คน / 20 วัน 1 คน / 7 วัน 1 คน / 20 วัน 1 คน / 20 วัน 1 คน / 10 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน	นางสาวปรารณา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของ การตรวจสอบ	ระยะเวลา การตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	1. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล 2. การควบคุมพัสดุ 3. การบริหารจัดการความเสี่ยง 4. การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	เม.ย. - พ.ค. 2568 ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567	1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน	นางสาวปรารถนา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ 2. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล 3. การควบคุมพัสดุ 4. การบริหารจัดการความเสี่ยง 5. การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. - ก.ค. 2568 เม.ย. - พ.ค. 2568 ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567	1 คน / 10 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน	นางสาวปรารถนา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
กองการศึกษา	1. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ ศพด. 2. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 3. การควบคุมพัสดุ 4. การบริหารจัดการความเสี่ยง 5. การควบคุมภายใน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 มิ.ย. - ก.ค. 2568 ธ.ค. 2567 - ม.ค. 2568 ต.ค. - พ.ย. 2567 ต.ค. - พ.ย. 2567	1 คน / 10 วัน 1 คน / 10 วัน 1 คน / 3 วัน 1 คน / 5 วัน 1 คน / 3 วัน	นางสาวปรารถนา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
ทุกสำนัก/กอง	1. งานบริการให้คำปรึกษา 2. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี งบประมาณ	ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	-	นางสาวปรารถนา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

หมายเหตุ ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนฯ

(นางสาวปรารถนา เกตุปาน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(สุเมธ วิชัยนันท์)

ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

ผู้เห็นชอบแผนฯ ลงชื่อ.....

(นายเสนห์ ภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

ผู้อนุมัติแผนฯ