



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ**

\*\*\*\*\*

**1. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาวิ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบการมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาวิ่งเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

**2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อติดตามหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
4. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

### 3. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### 1. หน่วยตรวจรับ เทศบาลตำบลนาวัง ประกอบด้วย จำนวน 5 สำนัก/กอง ดังต่อไปนี้

- 1.1 สำนักปลัดเทศบาล
- 1.2 กองคลัง
- 1.3 กองช่าง
- 1.4 กองการศึกษา
- 1.5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 2. เรื่องที่จะตรวจสอบ

2.1 กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและ ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจาก ตัวชี้วัดที่เหมาะสม

2.2 กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทาง การเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2.3 กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

2.4 กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบายแผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

2.6 กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

2.7 กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น



#### 4. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน 365 วัน (ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังแนบ)

**\*\*สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\***

#### 5. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานด้านงานตรวจสอบภายใน  
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำสถิติต่าง ๆ (ค่าน้ำค่าไฟ ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ประจำปี) งานวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายการบริหาร

#### 6. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

#### 7. หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวพรนภา บุญสูง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางนิรมล พูลพนา)

ปลัดเทศบาลตำบลนาวัง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนฯ

(นายประยงค์ บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| หน่วยรับตรวจ    | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ตัวชี้วัด                                     | หมายเหตุ |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------|
| สำนักปลัดเทศบาล | 1. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ<br>2. การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ<br>3. การขึ้นทะเบียน/การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปี<br>4. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR<br>5. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>6. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน<br>8. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม<br>9. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล | 4 ครั้ง/ปี          | 7 วันทำการ/ครั้ง   | ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |          |
| กองคลัง         | 1. การจัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน<br>2. การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน<br>3. การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี<br>4. การเบิกจ่ายเงินสะสม<br>5. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ<br>6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>7. การตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ<br>8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>9. การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ<br>10. การยื่นเงินและส่งใช้เงินยืม                          | 4 ครั้ง/ปี          | 7 วันทำการ/ครั้ง   | ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |          |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------|----------|
| กองช่าง      | 1. การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง และการรื้อถอน อาคาร<br>2. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ<br>3. การประมาณราคาและกำหนดราคา กลางงาน ก่อสร้าง<br>4. การใช้งานพาหนะ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง<br>การจัดทำแบบขอใช้รถ<br>5. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม<br>6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | 4 ครั้ง/ปี          | 7 วันทำการ/ครั้ง   | ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |          |
| กองการศึกษา  | 1. การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>2. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ<br>3. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาหาร กลางวัน)<br>4. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม<br>5. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน                                        | 7 ครั้ง/ปี          | 7 วันทำการ/ครั้ง   | ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |          |



| หน่วยรับ<br>ตรวจ               | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                       | ความถี่ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ตัวชี้วัด                                            | หมายเหตุ |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|----------|
| กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม | 1. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามเทศบัญญัติ<br>2. การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ สปสช.<br>3. การใช้และรักษารถยนต์กู้ยืม รถบรรทุกขยะ<br>4. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและติดตามประเมินผล<br>5. การเบิกจ่ายพัสดุและการควบคุม<br>6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน | 4 ครั้งต่อปี            | 7 วันทำการ/ครั้ง   | ระเบียบ กฎหมาย<br>และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง |          |

\*\*\*หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นนโยบายและอัตราค่าจ้างที่มีอยู่