



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๙๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

### เรื่องเดิม

๑. บันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๗๙ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ นายกเทศมนตรีเห็นชอบผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

๒. บันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๘๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ นายกเทศมนตรีอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. บันทึกข้อความที่ ขร ๕๔๕๐๖/๐๘๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ นายกเทศมนตรีอนุมัติให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในมาใช้วางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงาน

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้ใช้หลักการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานกำหนดกิจกรรมตรวจสอบและครอบคลุมความเสี่ยงทั้งหมดขององค์กร Audit Universe ซึ่งบัดนี้ ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

### ข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานงานตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ และ ๒๐๒๐ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและเสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ประกอบหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้อนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

### ขอเรียนเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ และผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถปฏิบัติหน้าที่โดยมีแนวทางทำงานที่เหมาะสมเชื่อถือได้

๒. เห็นควรอนุมัติให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งประสานแผนการตรวจสอบภายในข้างต้นให้แก่ สำนัก/กอง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑- **ควรอนุมัติ**

๒- **อนุมัติตามเสนอ**

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

27 ก.ย. 2566

(นางพิระพรรณ ศิริกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

27 ก.ย. 2566



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงนำมาเป็นกรอบดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวนั้นผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงเข้าบรรจุในแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม สมเหตุสมผล กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบโดยคำนึงถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตลอดปีงบประมาณร่วมด้วย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในครั้งนี้นำประกอบด้วยหัวข้อหลัก ได้แก่ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เป้าหมายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่

จัดทำโดย : นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

### ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน  
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

### เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน  
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



## การวางแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับถือปฏิบัติตามตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งรูปแบบระยะยาวและแผน ประจำปีงบประมาณ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ กิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีอันจะสามารถนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานได้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้นำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/ กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้และ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นต้องเสนอผ่านการ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่อนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายใน

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ)  
หน่วยรับตรวจส่วนราชการทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง โดยมีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล โดยมีขอบเขตตรวจสอบส่วนงาน ได้แก่ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานสวัสดิการสังคม
๒. กองคลัง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ได้แก่ ฝ่ายการโยธา และฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ได้แก่ ฝ่ายบริหารการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ฝ่ายบริการสาธารณสุข และกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบจัดแบ่งประเภทได้ ดังนี้

#### ๑. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงาน

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานที่ผ่านมาว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระบบการติดตามประเมินผลและระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจตามหลักการบริหารงาน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสหรือไม่ อย่างไร

#### ๒. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงาน

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

#### ๓. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ผลการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้หรือไม่อย่างไร

๕. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

๖. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง พิเศษ

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นพิเศษ หรือกรณีมีเหตุให้ต้องแสวงหาการกระทำที่มีความเสี่ยงหรือส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

### เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบจะอาศัยการเชื่อมโยงและคำนึงถึงการวัดผลเปรียบเทียบกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติเป็นอย่างไร ดีขึ้นหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ในมิติการปฏิบัติงานด้านประสิทธิภาพประสิทธิผล การเงินการงบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

เรื่อง	ช่วงเวลา
๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายใน การรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๓ เดือน)
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา ได้แก่ การบริหารบุคคลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การจัดเก็บภาษี เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)



## เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้เล็งเห็นความสำคัญต่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ซึ่ง ปลัดเทศบาลประสงค์รับคำปรึกษาฯ รับฟังข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วย ตรวจสอบภายใน จึงกำหนดกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำปรึกษา ดังนี้

### ๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ
- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตถมดิน
- การขออนุญาตขุดดิน
- การขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน

### ๒. งานให้คำปรึกษา เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

- งานให้คำปรึกษาและงานติดตามผล

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

## งบประมาณ

งบพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)  
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่  
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สอบทานการปฏิบัติงาน <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง - การประชุมของคณะกรรมการ - รายงานระดับส่วนงาน - รายงานระดับองค์กร - เอกสารนำส่งรายงาน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา - การบริหารบุคคลลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - การจัดเก็บภาษี การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - ใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - เอกสารการโอนงบประมาณ - เอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - เอกสารรายงานการเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีป้าย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน - ผลการดำเนินงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - แผนดำเนินงาน - แบบเสนอโครงการ - หนังสือขอรับเงินสนับสนุนโครงการ - บันทึกข้อตกลงโครงการ - แบบรายงานโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประเมินของคณะติดตามประเมินผล - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล -ฝ่ายวิเคราะห์ นโยบายและแผน -กลุ่มงานสวัสดิการ สังคม กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> -การบริหารงาน -การปฏิบัติงาน -การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายระบบ KTB - ฎีกาเบิกจ่าย - รายงานทางการเงินต่าง ๆ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐
๕. การตรวจสอบพิเศษ งานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี) - งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก			

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)		
กิจกรรมการตรวจสอบให้คำปรึกษา	ผู้รับบริการ	ช่วงเวลา
๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร - การขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ - การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร - การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร - การขออนุญาตถมดิน - การขออนุญาตขุดดิน - การขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ - เอกสารการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร - เอกสารการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร - เอกสารการขออนุญาตถมดิน - เอกสารการขออนุญาตขุดดิน - เอกสารการขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - กระดาษทำการ - รายงานผลการให้คำปรึกษา	ปลัดเทศบาล และพนักงาน เจ้าหน้าที่ กองช่าง ผู้ปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงกันยายน ๒๕๖๗
๒. งานให้คำปรึกษาอื่น (ถ้ามี) - งานให้คำปรึกษา - งานติดตามผล	๕ หน่วยรับตรวจ	

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อนำใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยตรวจสอบภายในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงนำมาเป็นกรอบดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวนั้นผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงเข้าบรรจุในแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม สมเหตุสมผล กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบโดยคำนึงถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่อื่น ๆ ตลอดปีงบประมาณร่วมด้วย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในครั้งนี้นำประกอบด้วยหัวข้อหลัก ได้แก่ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ และรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ เป้าหมายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างคล่อง มีความต่อเนื่อง สม่่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านดู่

จัดทำโดย : นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

### ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน  
กรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

### เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน  
เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”



## การวางแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ผ่าน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับถือปฏิบัติตามตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งรูปแบบระยะยาวและแผน ประจำปีงบประมาณ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญ กิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร และให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีอันจะสามารถนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงานได้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้นำมาจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/ กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้และ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่าง ๆ



**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านตู่**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านตู่ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านตู่ โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA)

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นต้องเสนอผ่านการ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู่เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบและเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู่อนุมัติแผนการ ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services) โดยการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด ตามกิจกรรมตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. เพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ถึงความประหยัด คุ่มค่า ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า เพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๕. เพื่อบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หัวหน้าส่วนราชการจะได้รับทราบผลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอันจะสามารถส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานภายในเทศบาลตำบลบ้านตู่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ)

หน่วยรับตรวจส่วนราชการทั้งสิ้น ๕ สำนัก/กอง โดยมีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล โดยมีขอบเขตตรวจสอบส่วนงาน ได้แก่ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานสวัสดิการสังคม
๒. กองคลัง ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ได้แก่ ฝ่ายการโยธา และฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ได้แก่ ฝ่ายบริหารการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา โรงเรียนเทศบาล บ้านคู่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ฝ่ายบริการสาธารณสุข และกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบจัดแบ่งประเภทได้ ดังนี้

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงาน  
เป็นการตรวจสอบการบริหารงานที่ผ่านมามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน ระบบการติดตามประเมินผลและระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจตามหลักการบริหารงาน ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใสหรือไม่ อย่างไร

๒. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงาน

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ผลการดำเนินงาน

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

#### ๔. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้หรือไม่ อย่างไร

#### ๕. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานสารสนเทศ

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

#### ๖. กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่อง พิเศษ

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นพิเศษ หรือกรณีมีเหตุให้ต้องแสวงหาการกระทำที่มีความเสี่ยงหรือส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

### เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบจะอาศัยการเชื่อมโยงและคำนึงถึงการวัดผลเปรียบเทียบกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติเป็นอย่างไร ดีขึ้นหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ในมิติการปฏิบัติงานด้านประสิทธิภาพประสิทธิผล การเงินการงบประมาณ การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย

เรื่อง	ช่วงเวลา
๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายใน การรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๓ เดือน)
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา ได้แก่ การบริหารบุคคลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การจัดเก็บภาษี เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)
๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๓ เดือน)

## เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้เล็งเห็นความสำคัญต่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ซึ่ง ปลัดเทศบาลประสงครับคำปรึกษารับฟังข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วย ตรวจสอบภายใน จึงกำหนดกิจกรรมตรวจสอบงานให้คำปรึกษา ดังนี้

### ๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

- การขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ
- การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตถมดิน
- การขออนุญาตขุดดิน
- การขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน

### ๒. งานให้คำปรึกษา เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

- งานให้คำปรึกษาและงานติดตามผล

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

## งบประมาณ

งบพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(จำรอง อ่อนพุทธา)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)  
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่  
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
<p>๑. การควบคุมภายใน ได้แก่ การจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงาน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p><u>ประเภทการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงาน</li> </ul> <p><u>ลักษณะการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การประชุมของคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานระดับส่วนงาน</li> <li>- รายงานระดับองค์กร</li> <li>- เอกสารนำส่งรายงาน</li> <li>- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- ประชุมเปิดตรวจ</li> <li>- รายงานการเปิดตรวจ</li> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- ร่างผลการตรวจสอบ</li> <li>- ประชุมปิดตรวจ</li> <li>- รายงานการปิดตรวจ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- บทสรุปผู้บริหาร</li> <li>- การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป</li> </ul>	<p>ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๖ (๖๐ วันทำการ)</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑/๖๐</p>

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๒. การรายงานตามสายบังคับบัญชา - การบริหารบุคคลลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - การจัดเก็บภาษี การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - ใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - เอกสารการโอนงบประมาณ - เอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง - เอกสารรายงานการเกี่ยวกับจัดเก็บภาษี - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีป้าย - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐



รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
๓. ผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ-รัฐวิสาหกิจ โครงการเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม <u>ประเภทการตรวจสอบ</u> - การบริหารงาน - การปฏิบัติงาน - ผลการดำเนินงาน <u>ลักษณะการตรวจสอบ</u> - สุ่มตรวจสอบ <u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - แผนดำเนินงาน - แบบเสนอโครงการ - หนังสือขอรับเงินสนับสนุนโครงการ - บันทึกข้อตกลงโครงการ - แบบรายงานโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประเมินของคณะติดตามประเมินผล - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u> - แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป	พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)	สำนักปลัดเทศบาล -ฝ่ายวิเคราะห์ นโยบายและแผน -กลุ่มงานสวัสดิการ สังคม กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑/๖๐

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)			
เรื่อง	ช่วงเวลา	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคน/วัน
<p>๔. การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน เช่น การเบิกจ่าย การอนุมัติในระบบสารสนเทศ การเสนอรายงานตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p><u>ประเภทการตรวจสอบ</u></p> <p>-การบริหารงาน -การปฏิบัติงาน -การเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน</p> <p><u>ลักษณะการตรวจสอบ</u></p> <p>- สุ่มตรวจสอบ</p> <p><u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <p>- รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายระบบ KTB - ฎีกาเบิกจ่าย - รายงานทางการเงินต่าง ๆ - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u></p> <p>- แผนปฏิบัติงาน - ประชุมเปิดตรวจ - รายงานการเปิดตรวจ - กระดาษทำการ - ร่างผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ - รายงานการปิดตรวจ - รายงานผลการตรวจสอบ - บทสรุปผู้บริหาร - การติดตามระหว่างงานที่ดำเนินไป</p>	<p>พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖๐ วันทำการ)</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	๑/๖๐
<p>๕. การตรวจสอบพิเศษ งานตรวจสอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>- งานตรวจสอบเฉพาะกรณี - การติดตามผลการตรวจสอบ - การติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก</p>			

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)		
กิจกรรมการตรวจสอบให้คำปรึกษา	ผู้รับบริการ	ช่วงเวลา
<p>๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ</li> <li>- การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</li> <li>- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</li> <li>- การขออนุญาตถมดิน</li> <li>- การขออนุญาตขุดดิน</li> <li>- การขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน</li> </ul> <p><u>ประเภทการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงาน</li> <li>- การปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><u>ลักษณะการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มตรวจสอบ</li> </ul> <p><u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างประเภทต่าง ๆ</li> <li>- เอกสารการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</li> <li>- เอกสารการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</li> <li>- เอกสารการขออนุญาตถมดิน</li> <li>- เอกสารการขออนุญาตขุดดิน</li> <li>- เอกสารการขอรับรองสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน</li> <li>- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><u>ผู้ตรวจสอบจัดทำเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติงาน</li> <li>- กระดาษทำการ</li> <li>- รายงานผลการให้คำปรึกษา</li> </ul>	<p>ปลัดเทศบาล และพนักงาน เจ้าหน้าที่ กองช่าง ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงกันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๒. งานให้คำปรึกษาอื่น (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานให้คำปรึกษา</li> <li>- งานติดตามผล</li> </ul>	<p>๕ หน่วยรับตรวจ</p>	

หมายเหตุ : ขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปัจจัยแทรกซ้อนและความเหมาะสมซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งให้ทราบเพื่อยืนยันเมื่อถึงกำหนดเวลาเข้าตรวจสอบอีกครั้ง