



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านคู โทร.๑๐๙  
ที่ ชร ๕๔๕๐๖/๑๓๖ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง ขอเห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การรายงานตามสายบังคับบัญชา  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านคู

### เรื่องเดิม

๑. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้เดือนมกราคมถึงมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการตรวจสอบเรื่องที่ ๒ การรายงานตามสายบังคับบัญชา ขอบเขต ดังนี้
  - ๒.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คือ นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โดยคาดการณ์ระยะเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ วัน

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แสดงตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

### กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การปฏิบัติงานรหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงานกำหนดให้  
“ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน”

### ข้อเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อจักได้สำเนาแจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเตรียมรับการเข้าตรวจต่อไป

- ควรเห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี

(จ่ารอง อ่อนพุทธา)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านคู  
๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖  
(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

(นางพิระพรรณ ศิริกุล)  
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านคู  
๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖



## แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### เรื่อง การรายงานตามสายบังคับบัญชา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

#### เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การรายงานตามสายบังคับบัญชา

#### ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบการบริหารงาน การติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (Performance Audit)

#### หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบริหารบุคคล การลาป่วย ลาพักผ่อน
๒. การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๓. การจัดเก็บภาษี การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสุ่มตรวจสอบให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการหรือไม่ อย่างไร (Compliance Audit)

๒. เพื่อสุ่มตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานให้ทราบว่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ การรายงานข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปตามลำดับชั้นบังคับบัญชาหรือไม่ ข้อมูลในการ

รายงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ การกระทำต่าง ๆ ของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของตนที่ได้รับการมอบหมายไว้หรือไม่ สอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร (Performance Audit)

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติการตรวจสอบการรายงานตามสายบังคับบัญชาภายใต้กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑. ประเด็นการบริหารบุคคล การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของประกาศ ก. จังหวัด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๒. การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓. การจัดเก็บภาษี การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี  
ป้าย

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑. การตรวจสอบใช้วิธีการสุ่มตรวจสอบ โดยพิจารณาเอกสารดำเนินการงวดเวลาไม่  
เกิน ๒ ปี

๒.๒. วันหยุดราชการอาจกระทบการปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า

๒.๓. ปัจจัยแทรกซ้อนอื่นที่ไม่อาจคาดหมายได้อาจกระทบให้การปฏิบัติงานล่าช้า

จำนวนวันในการตรวจสอบ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

- เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าสุ่มตรวจการลาฯ)

- เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าสุ่มตรวจการงบประมาณฯ)

- เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ วัน (คาดว่าสุ่มตรวจการภาษีฯ)

หมายเหตุ : ช่วงวันในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖



แนวทางปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติงาน	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เปิดตรวจ พุดคุยประชุมเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ๓. ดำเนินการสุ่มเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบ คำนึงถึงสถานการณ์หรือบริบทแวดล้อม และหลักการ สุ่มตัวอย่างทางสถิติร่วมด้วย ๔. เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ดำเนินการศึกษาข้อมูลในเอกสาร ตรวจสอบ พิจารณาความสอดคล้อง ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดลำดับเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบตามกิจกรรม-ประเด็น การตรวจสอบ ๖. ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน (Performance Audit) ตามระเบียบกฎหมายแบบแผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดทำกระดาษทำการ ๘. จัดทำร่างผลการตรวจสอบ ๙. ปิดตรวจ พุดคุยประชุมชี้แจงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ๑๐. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน บทสรุปผู้บริหารและรายงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๑๑. ติดตามระหว่างงานที่ดำเนินการไป	- กิจกรรมตามแผนการ ตรวจสอบ เรื่อง ที่ ๒ รหัส ๐๒/๒๕๖๗

หมายเหตุ : เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องจัดเตรียมจัดหาแนบท้ายแผนปฏิบัติงาน ฯ ฉบับนี้



ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานฯ

ว่าที่ร้อยตรี



(จirão อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖



(นางพีระพรรณ ศิริกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖