



#### ๔. ข้อเสนอแนะและพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลเทพสถิต จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๒ เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้) แจงให้ส่วนราชการ(หน่วยรับตรวจ) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จรรย์นัทธ์ เชียงน้อย

(นางสาวจรรย์นัทธ์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

(นายสรวิชัย สมรูป)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

อนุมัติ / ลงนาม

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายนิคม แทนทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ  
ที่ ชย๕๒๖๑๒ / ๒๑ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนาจความสะอาดและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายนิคม แทนทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

เอกสารการแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความ  
หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ชย๕๒๖๑๒ / ๒๐ ลว ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัดฯ.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๒. กองคลัง.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๓. กองช่าง.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๕. กองการศึกษา.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
๖. กองสวัสดิการสังคม.....วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

**เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เทศบาลตำบลเทพสถิต อ.เทพสถิต จ.ชัยภูมิ**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	<input type="checkbox"/> อัตรากำล้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำล้างตามกรอบอัตรากำล้าง	<input type="checkbox"/> อัตรากำล้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำล้างตามกรอบอัตรากำล้าง	<input type="checkbox"/> อัตรากำล้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำล้างตามกรอบอัตรากำล้าง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๔	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....







การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง  กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์  (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน  (O)	ด้าน การเงิน  (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ  (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้  (K)	คะแนน ความเสี่ยง  (เฉลี่ย)
	<u>กองการศึกษา</u>						
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒๐
๓	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆและ ค่าใช้จ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐



การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง  กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์  (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน  (O)	ด้าน การเงิน  (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ  (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้  (K)	คะแนน ความเสี่ยง  (เฉลี่ย)
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
๑	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลเทพสถิต	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๒	การบริการสาธารณสุข	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๔	การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๕๐
๕	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๗	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

การประเมินความเสี่ยง  
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
 หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง  กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์  (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน  (O)	ด้าน การเงิน  (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ  (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้  (K)	คะแนน ความเสี่ยง  (เฉลี่ย)
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>						
๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒	การดำเนินการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๓	การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๓	๑	๑.๘๐
๔	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๕	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
	$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗

# แผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ



## แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพสถิต

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพสถิต เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเทพสถิตเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลเทพสถิต ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเทพสถิตเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบ ภายในเทศบาลตำบลเทพสถิตจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (audit plan)ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และเวลาที่เหมาะสม



## ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ ให้ตอบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเทพสถิต

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่า มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

### ๓.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๓.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบการเงิน (financial audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance audit) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเทศบาลตำบลเทพสถิต การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

### ๓.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลตำบลเทพสถิตให้ดีขึ้น

#### ๓.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

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

#### ๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. ตรวจสอบอื่นๆ
๕. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

#### ๓.๔ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน ( Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าในหน่วยงาน และเป็นการลดความเสี่ยง



### ๓.๕ วิธีการตรวจสอบ (เลือกใช้ตามความเหมาะสม)

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

### ๓.๖ ระยะเวลาของข้อมูลที่เข้าตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำวันปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ )  
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จำนวน ๒๐๔ วัน

### ๓.๗ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เอกสารแนบ)

### ๓.๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๓.๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๓.๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสมควร
- ๓.๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจ
- ๓.๘.๔ จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายงานบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๓.๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี





๓.๙ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจirinันท์ เชียงน้อย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... จirinันท์ เชียงน้อย ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจirinันท์ เชียงน้อย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

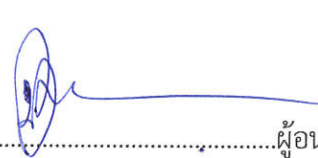
วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(นายสรวิชญ์ สมรูป)

ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายนิคม แทนทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนัก/ทุกกอง	สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนัก/ทุกกอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๑. สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ๒. ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผน ๓. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๔. จัดทำแผนตรวจสอบและกระตาดำทำการประจำปี ๒๕๖๗ ๕. ทบทวนติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๖	๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๑ ครั้ง /ปี ๒ ครั้ง /ปี	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย.๒๕๖๗ ก.ย. ๒๕๖๗ ก.ย. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๖ - ธ.ค.๒๕๖๗ ม.ค.๒๕๖๗ - ก.ย.๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเทพสถิต  
อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักปลัด	๑. การจัดทำควบคุมภายใน	←————→												
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←————→										→
กองคลัง	๑. การจัดทำควบคุมภายใน	←————→												
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←————→										→
	๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย			←————→										→
	๔. การตรวจภาษีป้าย							←————→						
	๕. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	←————→												→
	๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	←————→												→
กองช่าง	๑. การจัดทำควบคุมภายใน	←————→												
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←————→										→
กองการศึกษา	๑. การจัดทำควบคุมภายใน	←————→												
	๒. การบริหารจัดการความเสี่ยง			←————→										→

หมายเหตุ : วันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ , ปรับเปลี่ยนแผนฯ ตามความเหมาะสม-

(ลงชื่อ)..... จิรพันธ์ เที่ยงน้อย .....ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวจิรพันธ์ เที่ยงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ





การคำนวณ Man - Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี  
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑.) จำนวนหาวันทำงาน (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

**หัก** ๑. วันหยุดประจำสัปดาห์

๑๐๔

๓๖๕

วัน

๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))

๑๖

วัน

วัน

๓. วันลาโดยเฉลี่ย ในกรณีต่างๆ คือ

๓.๑ วันลาพักผ่อนประจำปี

๑๕

วัน

๓.๒ วันลาป่วย/กิจ

๑๐

วัน

วัน

๓.๓ วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน)

๖

วัน

วัน

๓.๔ วันร่วมกิจกรรมวันโครงการเทศบาล

๑๐

๔๑

๑๖๑

วัน

∴ คงเหลือจำนวนวันทำการสุทธิ / ปี / คน

๒๐๔

วัน

๒.) จำนวนหาจำนวนคน - วัน ( Man - Day ) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน ( Man - Day ) ทั้งหมด = ๒๐๔ x ๑

= ๒๐๔

๓.) ปริมาณงาน = ๗ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๒๘ วัน / ๑ กิจกรรมหลัก



# ภาคผนวก

งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยรับตรวจ (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา ฯ / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบ ฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเดินทางไปราชการฯ และตามหนังสือสั่งการ หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่หนังสือจากหน่วยงานราชการที่ จัดฝึกอบรมเชิญประชุม หรือบันทึกข้อความ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๑ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วน ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.๑๑๑)รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถยนต์ราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน (รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

การจัดสรรทรัพยากร

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. งบประมาณในการตรวจ     | -ไม่มี-             |
| ๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ | จำนวนคน ๑ คน ดังนี้ |

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารและแหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>- ตรวจสอบงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย</p> <p>- ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้</p> <p>- นายกอนุมัติให้ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>- ประธานสภา อนุมัติให้ สมาชิกสภาโดยมีคำรับรองจากผู้บริหารฯ ว่างบประมาณเพียงพอ</p> <p>- กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ ผู้บริหารหรือประธานสภาฯ เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา <b>ให้ถือว่าได้รับอนุมัติ</b> เพียงแต่แจ้งให้ <b>ผู้กำกับดูแล</b> ทราบ</p> <p>- ตรวจสอบการเดินทางโดยรถของทางราชการ ต้องมีหนังสือขออนุมัติ และหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินชดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางของ <b>กรมทางหลวง</b>เป็นเกณฑ์) กรณีเดินทางเครื่องบินควรตรวจสอบคุณสมบัติว่าครบถ้วนหรือไม่) ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์ (หลักฐานต้องเป็นฉบับจริง)</p> <p>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายห้องพักรับ เป็นการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายตามความเป็นจริง (มี Folio)</p> <p>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราและระยะเวลาการไปราชการ</p>	<p>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือจากหน่วยงานที่เชิญร่วมอบรมหรือประชุม หรือหนังสือขออนุมัติ</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)</p> <p>๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๕. รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลข (รถราชการ) รายละเอียดการใช้รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ (รถส่วนตัว)</p> <p>๖. ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ Folio/ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>...../๒๕๖๗</p>



แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารและแหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p>-การเดินทางแบบพักแรม พิจารณา ดังนี้ ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน</p> <p>-การเดินทางแบบมิได้พักแรม นับไม่ถึง ๒๔ ชม.ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1/2 วัน</p> <p>-การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>-การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>-ตรวจสอบการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด เช่น ประเภททั่วไป ตั้งแต่ ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไป และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หากผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า ข้างต้น เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หากการเดินทางไปเข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้</p>		<p>...../๒๕๖๗</p>

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่จะตรวจสอบ                      งานพัฒนารายได้ (การตรวจภาษีป้าย)

ประเด็นในการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
๓. สอบทานสมุดตรวจการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๗
๔. การบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ด้านการจัดเก็บรายได้
๕. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และสมุดตรวจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๘. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
  - ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๖
  - สมุดตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๗
  - การยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบบัญชีเงินสต่อย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
  - การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

## การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวธัญพร ไบปลอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ สุ่มตรวจปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สุ่มตรวจปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗



งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

หน่วยรับตรวจ ( กองคลัง )

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นค่าตอบแทนอย่างหนึ่งซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ในต่างท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่ จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ซึ่งหากข้าราชการจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยให้ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็น ที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิก ค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การทำสัญญาเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายค่าเช่าบ้านที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการทำสัญญาเช่าบ้านและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไม่ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรสต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการทำสัญญาเช่าบ้านและการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลว. ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๓. ตรวจสอบการทำสัญญาเช่าบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๔
  - เอกสารหมายเลข ๑      แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
  - เอกสารหมายเลข ๒      แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
  - เอกสารหมายเลข ๓      แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
  - เอกสารหมายเลข ๔      แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน
๔. สุ่มตรวจห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๕. ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี
  - ตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาเช่าบ้าน
  - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
  - ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

**จำนวนวันในการตรวจสอบ**

จำนวน.....วันทำการ ระหว่างวันที่.....

**การจัดสรรทรัพยากร**

๑. งบประมาณในการตรวจ      -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ      จำนวนคน ๑ คน ดังนี้
  - ชื่อ - สกุล นางจงณอม จงจิตต์      ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจirinันท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเทพสถิต

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
หน่วยรับตรวจ (ทุกสำนัก/กอง)  
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้นการควบคุมภายในจึงไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๕. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ
๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ ระหว่างวันที่.....

/การจัดสรร...

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวนคน ๑ คน ดังนี้  
ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารและแหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร/ระห่วยงานย่อย)</li> <li>- สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</li> <li>- สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่</li> <li>- สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร (๑)รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒)รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ (๓)หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค.๑</li> <li>- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย</li> <li>- บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน</li> <li>- รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร</li> <li>- หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ</li> <li>- คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย</li> <li>- แบบ ปค.๑</li> <li>- แบบ ปค.๔</li> <li>- แบบ ปค.๕</li> <li>- แบบ ปค.๖</li> </ul>	<p>...../๒๕๖๗</p>



แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารและแหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่</li> <li>- สภาพแวดล้อมการควบคุม</li> <li>- การประเมินความเสี่ยง</li> <li>- กิจกรรมการควบคุม</li> <li>- สารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>- การติดตามประเมินผล</li> <li>- ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล เทศบาลตำบลเทพสถิต จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ</li> <li>- การตรวจทานและการสอบถาม</li> <li>- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่ามีการดำเนินการหรือไม่</li> <li>- สรุปผลการตรวจและปิดตรวจ</li> </ul>		<p>...../๒๕๖๗</p>

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่.....