



แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓๓ ด้าน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไชยปราการ
อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน ทั้งข้อมูลทางการเงิน ความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓๓ ด้าน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไชยปราการ

สารบัญ

	หน้า
- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓๓ ด้าน	๑
๑. ด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๗
๒. ด้านสวัสดิการสังคม	๑๕
๓. ด้านการควบคุมภายใน	๒๔
๔. ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๙
๕. ด้านการใช้และรักษารถทุกประเภท	๔๒
๖. ด้านการเงิน	๔๘
๗. ด้านการบัญชี	๕๓
๘. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง(ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	๖๐
๙. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง	๖๔
๑๐. ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๘
๑๑. ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๗๒
๑๒. ด้านการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๕
๑๓. ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๗๘
๑๔. ด้านการเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ฯ	๘๑
๑๕. ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๘๔
๑๖. ด้านการเบิกเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น	๘๗
๑๗. ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษาบุตร	๙๑
๑๘. ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง	๙๔
๑๙. ด้านการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	๙๗
๒๐. ด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๙๙
๒๑. ด้านการจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐๓
๒๒. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๕
๒๓. ด้านการออกใบอนุญาต	๑๐๙
๒๔. ด้านการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด	๑๑๓
๒๕. ด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒๓
๒๖. ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๓๐
๒๗. ด้านธุรการและงานสารบรรณ	๑๓๖
๒๘. ด้านการควบคุมพัสดุ	๑๔๐
๒๙. ด้านการควบคุมและคืนเงินหลักประกัน	๑๔๓
๓๐. ด้านการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย	๑๔๗

๓๑. ด้านการเก็บ บันทึก และการจ่ายวัสดุ	๑๕๑
๓๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๕๙
๓๓. ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง	๑๖๓

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓๓ ด้าน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของเทศบาลตำบลไชยปราการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ความผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลไชยปราการ ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรับตรวจ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความพอเพียง และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๒ -

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลไชยปราการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓) ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนวทางวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม(๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๓.๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑) วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้ แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๒) วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๓) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๓.๑) การเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน

๓.๒) การเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน

/ ๔) วิธี Selec...

๔) วิธี Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความ มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๓.๓.๒ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓.๓.๓ การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็น ลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือ ได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยัน ยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๓.๓.๔ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือ ฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับ เงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓.๕ การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควร ทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๓.๓.๖ การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการ ขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมาก อีกวิธีหนึ่ง

๓.๓.๗ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุม หรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๓.๓.๘ การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๓.๓.๙ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๓.๓.๑๐ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับผิดชอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๓.๓.๑๑ การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๓.๓.๑๒ การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๓.๓.๑๓ การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ดันข้าวเช็ก ที่ระบุเลขที่เช็ก วันที่ชื่อเจ้าหนี้รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจส่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับดันข้าวเช็ก เป็นต้น

๓.๓.๑๔ การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๓.๓.๑๕ การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่อง จากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

๓.๔ ข้อมูลที่จะตรวจสอบ

๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ๓๓ ด้านของหน่วยตรวจสอบภายใน

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยพร้อมนี้)

/ ๔.ผู้รับผิดชอบ ...

- ๖ -

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี



ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน

(ประเมษฐ์ นิตกร)

ปลัดเทศบาลตำบลไชยปราการ

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

(ณรงค์ ทิพย์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน นโยบายและแผนงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	แผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑ การแต่งตั้ง ๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒.๑ เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาเพื่อขอความเห็นชอบ ๑.๒.๒ ผู้บริหารอนุมัติร่างแผนและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒.๓ จัดทำแผนหรือทบทวนภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป ๑.๒.๔ ปิดประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้และเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑.๓ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓.๑ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๑.๓.๒ ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วันพร้อมทั้งแจ้งอำเภอด้วย ๑.๔ การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๔.๑ เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบ ๑.๔.๒ ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ๑.๔.๓ ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑.๕ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๕.๑ เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบ ๑.๕.๒ ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๕.๓ ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๑.๖ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ๑.๖.๑ จัดทำภายใน ๓๐ วันนับแต่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงาน ๑.๖.๒ ปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๑.๗ การติดตามและประเมินผล ๑.๗.๑ รายงานผลการติดตามและประเมินผลให้ผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๗.๒ ปิดประกาศผลการติดตามฯ ภายใน ๑๕ วัน และปิดประกาศไว้น้อยกว่า ๓๐ วัน ภายในเดือนธันวาคม			
๒	การจัดทำงบประมาณ ๒.๑ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๒ คำชี้แจงการตั้งงบประมาณ ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑			
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓.๑ การโอนเงินงบประมาณ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบฯ ๓.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายทั่วไปหรืองบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๓.๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กัเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่าย ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๓.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ ๓.๕ ประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบและแจ้งการประกาศให้นายอำเภอ ภายใน ๑๕ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษาทำการ/.....

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔				
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย				
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การอ้างอิงคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์				
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ รัตนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การจัดทำแผน				
๑	จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น เพื่อนำปัญหาความต้องการ มากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๒	คกก.สนับสนุนฯ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างเสนอ คกก. พัฒนาฯ			
๓	คกก.พัฒนาฯ เสนอร่างที่ผ่านการพิจารณาต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ			
๔	เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕	ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น			
๖	จัดทำแผนหรือทบทวนภายในเดือนตุลาคมก่อน ปีงบประมาณถัดไป			
๗	ขยายเวลาจัดทำหรือทบทวนแผนต่อนายอำเภอ			
๘	ปิดประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ประกาศใช้และเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			
การแก้ไขแผน				
๑	ปิดประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารเห็นชอบ			
๒	แจ้งแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้วให้อำเภอทราบ			
การเพิ่มเติมแผน				
๑	คกก.สนับสนุนฯ จำทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม พร้อมเหตุผลเสนอ คกก.พัฒนาฯ			
๒	คกก.พัฒนาและประชาคมพิจารณาร่างแผนเพิ่มเติม พิจารณา			
๓	เสนอร่างแผนเพิ่มเติมให้สภาเพื่อขอความเห็นชอบ			
๔	ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม			
๕	ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			
การเปลี่ยนแปลงแผน				
๑	คกก.พัฒนาฯ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๒	เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาเพื่อขอความเห็นชอบ			
๓	ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น			
๔	ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงมหาดไทย				
๑	ผู้บริหารมีอำนาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผน			
๒	เสนอร่างแผนให้สภาเพื่อขอความเห็นชอบ			
๓	ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น			
๔	ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			
การจัดทำแผนการดำเนินงาน				
๑	คกก.สนับสนุนฯ รวบรวมแผนงานโครงการและจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเสนอ คกก.พัฒนาฯ			
๒	คกก.พัฒนาเสนอร่างแผนที่ผ่านการพิจารณาต่อผู้บริหาร			
๓	ผู้บริหารประกาศใช้แผนการดำเนินงาน			
๔	ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้และเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			
๕	จัดทำแผนการดำเนินงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี			
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา				
๑	เสนอรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๒	เสนอรายงานภายในเดือนธันวาคม			
๓	ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรายงานและเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน			
คำสั่งแต่งตั้ง				
๑	คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น			
๒	คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๓	คณะกรรมการติดตามและประเมินผล			

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐิติ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

กระดาดำทำอาหาร

ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าจ้าง การได้รับอนุมัติ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทตบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยบริหารงาน.....งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขยปรกการ

๕ ชื่อเลขที่ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... พ.ศ. เดือน..... พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

ครั้งที่	หมวดเงินเดือน	หมวดค่าตอบแทน	หมวดค่าใช้สอย	หมวดค่าวัสดุ	หมวดค่าครุภัณฑ์	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	อำนาจอนุมัติ		ประเภท	ปี	SWA-๑	
							สภา	ผู้บริหาร				
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ												

หมายเหตุ ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๓๒ การโอนเงินงบประมาณหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซึ่งงบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งการประกาศให้ภายในเก้าสิบวัน ๑๕ วัน

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

วันที่ _____

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน งานสวัสดิการสังคม

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑.๑ บันทึกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบฯ ภายในเดือนธันวาคม ๑.๒ ตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้แสงการดำรงชีวิตอยู่ภายในเดือนตุลาคม ดังนี้ - ตรวจสอบจากเอกสารรับรองนายทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น, ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือหลักฐานอื่น - ผู้มีสิทธิแสดงตนด้วยตนเอง ๑.๓ ตั้งงบประมาณการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในหมวดเงินงบกลาง ๑.๔ อัตราการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามเกณฑ์ - ๖๐๐ บาท สำหรับอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี - ๗๐๐ บาท สำหรับอายุ ๗๐ - ๗๙ ปี - ๘๐๐ บาท สำหรับอายุ ๘๐ - ๘๙ ปี - ๑,๐๐๐ บาท สำหรับอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป ๑.๕ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ดังนี้ - จัดทำฎีกาจ่ายเป็นเงินสด - จัดทำใบผ่านรายการจ่าย กรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยโดยตรง ๑.๖ การจ่ายให้แก่ผู้ที่รับมอบอำนาจ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๑.๗ เอกสารประกอบคำขอลงทะเบียนครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ ๑.๘ แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามหนังสือสั่งการ โดยผู้ยื่นคำขอกรอกข้อมูลครบถ้วน คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับลงทะเบียน ๑.๙ ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีและประจำเดือนภายในกำหนดเวลา			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๒	เบี้ยยังชีพผู้พิการ ๒.๑ บันทึกรายชื่อผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพในระบบฯ ภายในเดือนมกราคม ๒.๒ ตรวจสอบสถานะความพิการและการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการภายในเดือนตุลาคม ดังนี้ ๒.๓ ตั้งงบประมาณการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในหมวดเงินงบกลาง ๒.๔ อัตราการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการเป็นไปตามเกณฑ์ - ๑,๐๐๐ บาท สำหรับอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี - ๘๐๐ บาท สำหรับอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป ๒.๕ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ดังนี้ - จัดทำฎีกาจ่ายเป็นเงินสด - จัดทำใบผ่านรายการจ่าย กรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยโดยตรง ๒.๖ การจ่ายให้แก่ผู้ที่มีมอบอำนาจ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๒.๗ เอกสารประกอบคำขอลงทะเบียนครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ ๒.๘ แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามหนังสือสั่งการ โดยผู้ยื่นคำขอกรอกข้อมูลครบถ้วน คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับลงทะเบียน ๒.๙ ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประจำปีและประจำปีภายในกำหนดเวลา			
๓	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๓.๑ ตั้งงบประมาณการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ในหมวดเงินงบกลาง ๓.๒ จ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เดือนละ ๕๐๐ บาท ๓.๓ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ดังนี้ - จัดทำฎีกาจ่ายเป็นเงินสด - จัดทำใบผ่านรายการจ่าย กรณีกระทรวงการคลังเป็นผู้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยโดยตรง			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๔ การจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ ๓.๕ เอกสารประกอบคำขอลงทะเบียนครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ ๓.๖ แบบคำขอรับการสงเคราะห์เป็นตามหนังสือสั่งการ โดยผู้ยื่นคำขอกรอกข้อมูลครบถ้วน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ
งานด้านสวัสดิการสังคม

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑. เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือ ค่วนที่สศด ที่ มท๐๘๑๐.๖/ว๕๗๔๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒)

๑.๑) การรับลงทะเบียน/ตรวจสอบ/ถอนรายชื่อ

๑.๑.๑) เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๒) คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๓) แบบคำขอรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- ☐ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ☐ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๑.๑.๔) เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

- ☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

๑.๑.๕) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนในแต่ละเดือนแล้วปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และดำเนินการบันทึกข้อมูลรายใหม่เป็นประจำทุกเดือนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ (หนังสือฯ ข้อ ๔)

- ☐ ดำเนินการภายในกำหนด ☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๑.๑.๖) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเสร็จสิ้นการจัดให้มีการลงทะเบียนและให้ติดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนทราบภายในวันที่ ๑ ตุลาคม (หนังสือฯ ข้อ ๕)

☐ ดำเนินการภายในกำหนด

☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๑.๑.๗) การตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐)

☐ ดำเนินการภายในกำหนด

☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๑.๑.๘) การส่งออกรายชื่อและรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ โดยปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

☐ ดำเนินการตามระเบียบ

☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบ

๑.๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

๑.๒.๑) การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๑.๒.๒) ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

๑.๒.๓) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนทุกราย

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย

☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. เบี้ยความพิการ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท๐๙๑.๓/ว ๓๖๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙)

๒.๑) การรับลงทะเบียน/ตรวจสอบ/ถอนรายชื่อ

๒.๑.๑) เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๒) คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๓) แบบคำขอรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

- ☐ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ☐ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๒.๑.๔) เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

- ☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

๒.๑.๕) การประกาศรายชื่อคนพิการที่มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการเป็นรายเดือน(หนังสือฯข้อ ๓)

- ☐ ดำเนินการภายในกำหนด ☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๒.๑.๖) การตรวจสอบสถานะความพิการและการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการภายในเดือนตุลาคมของทุกปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐)

- ☐ ดำเนินการภายในกำหนด ☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๒.๑.๗) การส่งถอนรายชื่อและรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ กรณีผู้พิการขาดคุณสมบัติ โดยปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบ

๒.๒) การจ่ายเบี้ยความพิการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

๒.๒.๑) การขอรับเงินเบี้ยความพิการของผู้มีสิทธิ

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง
- ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.๒.๒) ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

- ☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว
- ☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว
- ☐ เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

๒.๒.๓) การเบิกจ่ายเงินเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ

- ☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนทุกราย
- ☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย
- ☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว๓๔๔๙ ล.ว.๑๙ ต.ค.๔๘)

๓.๑) การรับคำขอ/ตรวจสอบสภาพ

๓.๑.๑) เจ้าหน้าที่รับคำขอ

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๓) แบบคำขอรับการสงเคราะห์

- ☐ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ☐ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ

๓.๑.๔) เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอรับการสงเคราะห์ (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

๓.๑.๕) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้แจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์มาแสดงตนต่อเทศบาลตำบล
ไชยปราการหรือให้ผู้ได้รับมอบอำนาจมาแจ้งแทน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)

☐ ดำเนินการภายในกำหนด

☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด

๓.๑.๖) การถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ กรณีขาดคุณสมบัติ ให้พนักงานส่วน
ท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งถอดถอนรายชื่อและระงับการจ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

☐ ดำเนินการตามระเบียบ

☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบ

๓.๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

๓.๒.๑) การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ของผู้มีสิทธิ

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๓.๒.๒) ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นๆ

๓.๒.๓) การเบิกจ่ายเงินเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนทุกราย

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย

☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

(ลงชื่อ)

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

()

(นายเสฐฤทธิ์ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ สำนักปลัดเทศบาล
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน			
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลรวบรวม/พิจารณากลับกรอง/สรุปผลการประเมินประสานงานและจัดทำรายงานฯ			
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ หรือ ปค.๔, ปค.๕ แล้วแต่กรณี)			
๖	*จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอ			

ผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการจัดวางระบบควบคุมภายใน			
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			
๔	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้			
	๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๒) การประเมินความเสี่ยง			
	๓) กิจกรรมการควบคุม			
	๔) สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕) การติดตามประเมินผล			
๕	หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกส่วนงานย่อย			
๖	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ			
๘	การปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๙	มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

- ๒ -

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๑	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วน/ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑)			
	๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)			
	๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)			
	๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)			
๑๒	การจัดส่งรายงานแก่ผู้กำกับดูแลภายในกำหนดเวลา			

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

ผู้รับตรวจ

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ผู้ตรวจ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน			
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลรวบรวม/พิจารณาถ้อยแถลง/สรุปผลการประเมินประสานงานและจัดทำรายงานฯ			
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ หรือ ปค.๔, ปค.๕ แล้วแต่กรณี)			
๖	*จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอ			

ผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการจัดวางระบบควบคุมภายใน			
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			
๔	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้			
	๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๒) การประเมินความเสี่ยง			
	๓) กิจกรรมการควบคุม			
	๔) สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕) การติดตามประเมินผล			
๕	หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกส่วนงานย่อย			
๖	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ			
๘	การปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๙	มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

- ๒ -

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๐	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วน/ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)			
	๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)			

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับตรวจ

)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสถียรวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองช่าง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน			
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลรวบรวม/พิจารณาถ้อยแถลง/สรุปผลการประเมินประสานงานและจัดทำรายงานฯ			
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ หรือ ปค.๔, ปค.๕ แล้วแต่กรณี)			
๖	*จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอ			

ผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐา เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการจัดวางระบบควบคุมภายใน			
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			
๔	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้			
	๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๒) การประเมินความเสี่ยง			
	๓) กิจกรรมการควบคุม			
	๔) สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕) การติดตามประเมินผล			
๕	หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกส่วนงานย่อย			
๖	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ			
๘	การปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๙	มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

- ๒ -

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๐	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วน/ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)			
	๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)			

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับตรวจ

)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสถียรวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองการศึกษา _____

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน			
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลรวบรวม/พิจารณาถ้อยแถลง/สรุปผลการประเมินประสานงานและจัดทำรายงานฯ			
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ หรือ ปค.๔, ปค.๕ แล้วแต่กรณี)			
๖	*จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอ			

ผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐา วัฒนดิษฐ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการจัดวางระบบควบคุมภายใน			
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			
๔	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้			
	๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๒) การประเมินความเสี่ยง			
	๓) กิจกรรมการควบคุม			
	๔) สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕) การติดตามประเมินผล			
๕	หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกส่วนงานย่อย			
๖	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ			
๘	การปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๙	มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

- ๒ -

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๐	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วน/ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)			
	๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)			

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับตรวจ

)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกขรภูมิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	ประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๓	ผู้บริหารรับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน			
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลรวบรวม/พิจารณาถ้อยแถลง/สรุปผลการประเมินประสานงานและจัดทำรายงานฯ			
๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕, ปค.๖ หรือ ปค.๔, ปค.๕ แล้วแต่กรณี)			
๖	*จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้นายอำเภอ			

ผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐาธิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	หน่วยรับตรวจมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒	บุคลากรทุกระดับมีบทบาทในการจัดวางระบบควบคุมภายใน			
๓	การจัดวางระบบควบคุมภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			
๔	มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้			
	๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๒) การประเมินความเสี่ยง			
	๓) กิจกรรมการควบคุม			
	๔) สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕) การติดตามประเมินผล			
๕	หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกส่วนงานย่อย			
๖	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๗	หน่วยรับตรวจมีการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ			
๘	การปรับปรุงการควบคุมภายในสามารถลดหรือป้องกันความเสี่ยงได้			
๙	มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

- ๒ -

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑๐	หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วน/ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.๔)			
	๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)			

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ ๑.๒ แต่งตั้งภายในเดือนกันยายน ๑.๓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ๑.๔ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ๑.๕ เสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ๑.๖ จัดส่งสำเนารายงานไปยัง สตง.			
๒	การสอบหาข้อเท็จจริง ๒.๑ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๒.๒ เสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายในกำหนด			
๓	การจำหน่าย ๓.๑ กรณีซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓.๒ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย ๓.๒ หลังจากดำเนินการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน พร้อมแจ้ง สตง.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษาทำการ /.....

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายนหรือไม่	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
๒. มีการแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบหรือไม่	๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเทียบกับคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องไม่เป็นคนเดียวกัน	
๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่	๓. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ และหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	
๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่	๔. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๕. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอนายกฯ พิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)	๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	
๖. กรณีต้องจำหน่าย มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนหรือไม่	๖. ตรวจสอบขั้นตอนการประเมินราคากลางและการขาย	
๗. หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจบบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุหรือไม่	๗. ตรวจสอบเอกสารและหนังสือรายงานการลงจ่ายพัสดุดต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ ทุกสำนัก/กอง

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การใช้และรักษาทรัพย์สินทุกประเภท

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดหน้าที่ ๑.๑ มีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ ๑.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ			
๒	กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน			
๓	จัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายตามแบบ ๑ หรือ ๒			
๔	จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)			
๕	จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔)			
๖	จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)			
๗	เก็บรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รถรับรองในสถานที่เก็บหรือบริเวณของเทศบาลตำบลไชยปราการ			
๘	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.๑ จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๘.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๘.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน ๘.๔ เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ๘.๕ แบบทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีรูปแบบตามที่หนังสือสั่งการกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐิติ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการใช้และรักษารถทุกประเภท

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ _____ ทุกสำนัก/กอง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ทะเบียน _____

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		
		มี/ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง	รายละเอียด
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถ			
๒	มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ			
๓	จัดทำบัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ หรือ ๒)			
๔	จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)			
๕	จัดทำประกันภัยภาคบังคับ			
๖	มีการติดแผ่นป้ายทะเบียน			
๗	พ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อทต.ไชยปราการ - พ่นสีขาวหรือสีอื่น - เครื่องหมายกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. - อักษรชื่อเต็มขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม./ชื่อย่อ สูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. *รถจักรยานยนต์ให้ลดลงตามส่วน			
๘	สถานที่เก็บรักษาอยู่ในพื้นที่ ทต.ไชยปราการ			
๙	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง			
๑๐	มีเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง			
๑๑	อัตราการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินเกณฑ์			

การจัดทำแบบ ๓ และ แบบ ๔

ลำดับ	วันที่/เวลา	ผู้ใช้/สถานที่ไป	แบบ ๓		แบบ ๔		หมายเหตุ
			จัดทำ	ไม่จัดทำ	บันทึก	ไม่บันทึก	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายหนี้เชื้อเพลิงรถทุกประเภท

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ

ทุกสำนัก/กอง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่

พ.ศ. ถึงวันที่

พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่

พ.ศ. ถึงวันที่

พ.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ รายงานขอซื้อ ☐ ใบส่งจ่าย ☐ Sales Slip ☐ ระบุข้อความ “ได้รับมอบ....” ☐ ทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ	
๒				☐ รายงานขอซื้อ ☐ ใบส่งจ่าย ☐ Sales Slip ☐ ระบุข้อความ “ได้รับมอบ....” ☐ ทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ	
๓				☐ รายงานขอซื้อ ☐ ใบส่งจ่าย ☐ Sales Slip ☐ ระบุข้อความ “ได้รับมอบ....” ☐ ทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ	

ลำดับ	เลขคี่รับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ รายงานขอซื้อ ☐ ใบส่งจ่าย ☐ Sales Slip ☐ ระบุข้อความ “ได้รับมอบ....” ☐ ทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ	
๕				☐ รายงานขอซื้อ ☐ ใบส่งจ่าย ☐ Sales Slip ☐ ระบุข้อความ “ได้รับมอบ....” ☐ ทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนทิพย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษารถทุกประเภท

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ _____ ทุกสำนัก/กอง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเงิน

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดหน้าที่ ๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน แยกออกจากกัน ๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๑.๓ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑.๔ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน ๑.๕ มีการมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ๑.๖ ผู้เก็บรักษาใบเสร็จไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงิน			
๒	การรับเงิน ๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ณ วันที่รับเงิน ๒.๒ บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ๒.๓ นำฝากเงินภายในวันที่รับเงิน กรณีรับเงินหลังเวลาปิดบัญชี ได้รับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায় ๒.๔ สรุปยอดการรับเงินในแต่ละวัน ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ๒.๕ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญตามระเบียบข้อ ๑๓ ๒.๙ จัดทำรายงานสถานะเงินเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน			
๓	การจ่ายเงิน ๓.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกโดยผอ.กองคลังหรือจนท.ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาเบิกจ่าย			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๓.๔ บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ๓.๕ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินหรือใบถอนเงินฝาก ๓.๖ เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อมีการชำระหนี้ ๓.๗ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ๓.๘ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ๓.๙ ระบุนวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน ๓.๑๐ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินมีหนังสือมอบอำนาจ/ใบมอบฉันทะ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐาธิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษาทำการ /.....

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบด้านการเงิน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การรับเงิน

๑) การนำส่งเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๑)

- ☐ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง
- ☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน

๒) การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๔)

- ☐ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- ☐ ไม่ได้นำฝากธนาคารภายในวันนั้น
- ☐ เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้เก็บรักษาตามระเบียบฯ

๓) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ..
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒. ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔, ๑๖-๑๙)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗-๑๙)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. การเก็บรักษาเงิน

๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

๒) กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒-๒๔, ๒๘-๓๒)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
 ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๔. กรรมการรับส่งเงิน (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕-๓๖)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
 ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๕. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
 ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๖. แผนการใช้จ่ายเงิน (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ข้อ ๓๘)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. การจ่ายเงิน

๑) การจัดเก็บภาษีเงินได้ (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พ.ค.๕๗)

☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค
 ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๖๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ
 ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) รายงานการจัดทำเช็ค (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ
 ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ
 ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) การรับรองการจ่ายและการรับรองความถูกต้อง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๗๗)

(๔.๑) ผู้จ่ายเงิน

☐ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน
 ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

(๔.๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

☐ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
 ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

ผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐิติ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบัญชี

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การควบคุม ๑.๑ มีคำสั่งควบคุมผู้ใช้งานในระบบบันทึกบัญชีของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ๑.๒ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตรงตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ			
๒	การจัดทำรายงานการเงิน ๒.๑ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน ๒.๒ จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน ๒.๓ จัดทำรายงานการเงินประจำปีภายในระยะเวลาที่ กำหนดและเป็นปัจจุบัน			
๓	การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินใน ระบบ e-LAAS ๓.๒ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งใน ระบบ e-LAAS ๓.๓ ก่อหนี้ผูกพันในระบบ e-LAAS ๓.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS ๓.๕ บันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS			
๔	การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ๔.๑ ผู้ทำบัญชีมีคุณสมบัติด้านคุณวุฒิทางการบัญชี ๔.๒ ผู้ทำบัญชีมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ๔.๓ บันทึกตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ			

สรุปผลการสอบทาน

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐาภูมิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบด้านการบัญชีของหน่วยรับตรวจ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. การควบคุมผู้ใช้งาน (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๘๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒)

๑.๑) การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

☐ ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบ☐ ไม่ตรงกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๒) การขอเป็นผู้ใช้งานใหม่/การเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งาน

☐ ยื่นแบบคำขอต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง☐ ไม่ได้ยื่นแบบคำขอ

๒. การจัดทำรายงานการเงิน

๒.๑) ประจำปีเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙๙)

๑) การจัดทำ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน☐ จัดทำเพียง.....

๒) การจัดส่งสำเนา

☐ จัดส่งสำเนาให้อำเภอรายงาน☐ ไม่ได้จัดส่ง

๓) เอกสารประกอบรายงาน

☐ ครบถ้วน☐ ไม่ครบถ้วน☐ รายงานแสดงรายรับรายจ่าย☐ งบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๒) ประจำปีไตรมาสเดือน (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๑/๑)

๑) การจัดทำ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน☐ จัดทำเพียง.....

๒) การรายงาน

- ☐ รายงานภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส ☐ รายงานเกินกำหนดเวลา

๓) เอกสารประกอบรายงาน

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน
- ☐ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานฯ
- ☐ งบแสดงผลการดำเนินงานฯ

๔) การประกาศสำเนารายงาน

- ☐ ประกาศภายใน ๑๕ วัน ☐ ประกาศเกินกำหนด

๒.๓) ประจำปี (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐)

๑) การจัดทำ

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเพียง.....

๒) การรายงาน

- ☐ รายงานภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี ☐ รายงานช้ากว่ากำหนด
- ☐ นำส่งกระทรวงการคลัง เมื่อ.....
- ☐ นำส่ง สตง. เมื่อ.....
- ☐ นำส่งสำเนาให้อำเภอ เมื่อ.....

๓) เอกสารประกอบรายงาน (ระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๔)

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน
- ☐ งบแสดงฐานะการเงิน
- ☐ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ☐ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- ☐ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๔) การประกาศสำเนารายงาน

- ☐ ประกาศ ☐ ไม่ประกาศ

๕) การปฏิบัติตาม พรบ.วินัยการเงินการคลัง มาตรา ๗๒

๕.๑) จัดส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

☐ จัดส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ

☐ จัดส่งเกินกำหนดเวลา

☐ กระทรวงการคลัง เมื่อ.....

☐ สำนักงบประมาณ เมื่อ.....

☐ กระทรวงมหาดไทย เมื่อ.....

๕.๒) การประกาศ

☐ ประกาศ

☐ ไม่ประกาศ

☐ เผยแพร่โดยปิดประกาศเปิดเผย

☐ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS (ตามระเบียบรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๕)

๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๒) ใบนำส่งเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๔) การก่องหนผู้กัก

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๕) การเบิกจ่ายเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓.๖) การจัดทำฎีกา

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔. การบันทึกบัญชี (หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓, หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๐๒๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๔๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๔.๑) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอน	หลักฐานการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑	การรับเงินรายได้จัดเก็บเองระหว่างปีงบประมาณ - การรับเงินรายได้/ลูกหนี้และนำเงินสด ฝากธนาคารในวันนั้น - การนำเงินสดฝากธนาคารในวันถัดไป		
๒	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ระหว่างปีงบประมาณ/เงินอุดหนุนทั่วไป) - การรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายแทน		
๓	การรับเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐกำหนดวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) - กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร		
๔	การรับเงินรับฝาก - การรับเงินและนำเงินสดฝากธนาคาร ในวันนั้น		

๔.๒) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอน	หลักฐานการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑	การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เงินกันรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา - ตรวจรับพัสดุตามงวดงาน (กรณีไม่ก่อหนี้ ไม่ต้องบันทึกบัญชี) จัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา (กรณีก่อหนี้ ไม่ต้องบันทึกบัญชี) - บันทึกการจ่ายเช็ค		

ลำดับที่	ขั้นตอน	หลักฐานการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๒	การยืมเงินงบประมาณ เงินรับฝาก - จัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - บันทึกการจ่ายเช็ค		
๓	การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ เงินรับฝาก - การส่งใช้เงินยืม		
๔	การให้กู้ยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน - จัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา - บันทึกการจ่ายเช็ค		

๔.๓) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

ลำดับที่	ขั้นตอน	หลักฐานการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑	กรณีจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ - เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้าย		
๒	กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์ - การรับเงินและนำเงินสดฝากธนาคาร ในวันนั้น - บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ และตัดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์		

๔.๔) การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอน	หลักฐานการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑	การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือน		
๒	การบันทึกบัญชีผิดประเภท - การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้ - การบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย		
๓	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีไว้เพื่อการบริจาค		

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ			
๒	กรณีงานก่อสร้าง แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
๓	กรณีงานก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศ คกก.ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ			
๔	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง โดยกำหนดให้ผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑ (ว๒๐๖)			
๕	กรณีงานก่อสร้าง ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศ คกก.ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ			
๖	กรณีงานก่อสร้าง ประกาศเปิดเผยข้อมูลราคากลางทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง โดยแนบรายละเอียดการคำนวณราคากลางตาม BOQ ที่นายฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว			
๗	ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยอนุโลม			
๘	กรณีงานก่อสร้าง แบบสัญญาเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างงานก่อสร้าง ดังนี้ ๘.๑ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๘.๒ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ ๘.๓ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๘.๔ จัดทำสัญญาตามแบบที่ กก.นโยบายฯ กำหนดหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบ e-GP ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ ระยะเวลาส่งมอบ ๒) ระบุเลขที่ วัน/เดือน/ปี ชัดเจน ๓) ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวัน/เดือน/ปี (ติดอากรแสตมป์ กรณีงานจ้าง) ๘.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ ๘.๖ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ระบุวัน/เดือน/ปี พร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการจั้ดซื้อจั้าง (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่

เดือน

ปี.ศ. ถึงวันที่

เดือน

ปี.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่

เดือน

ปี.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ราคากลาง ☐ รายงานขอจ้าง ☐ สัญญาจ้าง ☐ ใบตรวจรับ	
๒				☐ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ราคากลาง ☐ รายงานขอจ้าง ☐ สัญญาจ้าง ☐ ใบตรวจรับ	
๓				☐ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ราคากลาง ☐ รายงานขอจ้าง ☐ สัญญาจ้าง ☐ ใบตรวจรับ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ราคาากลาง ☐ รายงานขอจ้าง ☐ สัญญาจ้าง ☐ ใบตรวจรับ	
๕				☐ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ราคาากลาง ☐ รายงานขอจ้าง ☐ สัญญาจ้าง ☐ ใบตรวจรับ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง () (นายเสกสรรค์ เรือนดีปิ่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			
๒	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ e-GP			
๓	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ดำเนินการในระบบ e-GP ๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒, จ้างเหมาซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาระเก็บรักษา ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๓.๓ ร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓.๔ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๓.๕ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา ในระบบ e-GP โดย ๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ ระยะเวลาส่งมอบ ๒) ระบุเลขที่ วัน/เดือน/ปี ชัดเจน ๓) ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อพร้อมวัน/เดือน/ปี (ติดอากรแสตมป์ กรณีงานจ้าง) ๓.๖ ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ๓.๗ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ระบุวัน/เดือน/ปี พร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐาภูมิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าจัดจ้างที่มีเงินจ้างก่อสร้าง
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๒				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๓				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๕				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๖				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๗				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๘				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๙				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๐				☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง (นายเสกขวิทย์ เรือนดีป็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่ง/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ			
๒	หนังสือ หรือ ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม, การสอบคัดเลือก			
๓	กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุและทะเบียนรถให้ชัดเจนในคำสั่งเดินทาง			
๔	จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ครบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินแต่ให้ระบุในแบบ ๘๗๐๘ ๕.๒.๓ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ดังนี้ ๕.๓.๑ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง ๕.๓.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ๕.๔ ตรวจสอบการเบิกเงินทดรองค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้ ๕.๓.๑ กรณีใช้รถราชการ ต้องจัดทำรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ๕.๓.๒ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องจัดทำรายละเอียดการใช้รถส่วนตัว ๕.๓.๓ ต้องแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันในช่องหมายเหตุ*			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐาติ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

รหัสกระดาษทำการ /

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ เอกสารต้นเรื่อง (หนังสือเชิญประชุม, สอบคัดเลือก ฯลฯ) ☐ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางฯ ☐ บันทึกขอเบิก ☐ ใบเสร็จรับเงิน	
๒				☐ เอกสารต้นเรื่อง (หนังสือเชิญประชุม, สอบคัดเลือก ฯลฯ) ☐ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางฯ ☐ บันทึกขอเบิก ☐ ใบเสร็จรับเงิน	
๓				☐ เอกสารต้นเรื่อง (หนังสือเชิญประชุม, สอบคัดเลือก ฯลฯ) ☐ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางฯ ☐ บันทึกขอเบิก ☐ ใบเสร็จรับเงิน	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ เอกสารต้นเรื่อง (หนังสือเชิญประชุม, สอบคัดเลือก ฯลฯ) ☐ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางฯ ☐ บันทึกขอเบิก ☐ ใบเสร็จรับเงิน	
๕				☐ เอกสารต้นเรื่อง (หนังสือเชิญประชุม, สอบคัดเลือก ฯลฯ) ☐ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางฯ ☐ บันทึกขอเบิก ☐ ใบเสร็จรับเงิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	โครงการฝึกอบรมอยู่ในอำนาจหน้าที่			
๒	โครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนดำเนินการ			
๓	มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น			
๔	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ ๑๒			
๕	การเบิกจ่ายไม่เกินอัตราที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบฯ			
๖	ผู้ที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เป็นบุคคลตามข้อ ๒๒			
๗	การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๘	ค่าใช้จ่ายรายการใดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระต่ายทำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ เอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ ☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๒				☐ เอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ ☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๓				☐ เอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ ☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

๒

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ เอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ ☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๕				☐ เอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ ☐ รายละเอียดฯ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)
(
ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ
)

(ลงชื่อ)
(นายเสกขวิทย์ เจริญสิน)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภทเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๒	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงาน			
๓	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินอัตราที่ กำหนด - วันทำการไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท - วันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท			
๔	มีผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อนายกฯ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน			
๖	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด			
๗	ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาหรือ ตารางลงเวลา			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ คำสั่งอนุมัติการปฏิบัติงาน ☐ ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ หลักฐานการเบิกจ่าย ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ.....	
๒				☐ คำสั่งอนุมัติการปฏิบัติงาน ☐ ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ หลักฐานการเบิกจ่าย ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ.....	
๓				☐ คำสั่งอนุมัติการปฏิบัติงาน ☐ ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ หลักฐานการเบิกจ่าย ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ.....	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ คำสั่งอนุมัติการปฏิบัติงาน ☐ ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ หลักฐานการเบิกจ่าย ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ.....	
๕				☐ คำสั่งอนุมัติการปฏิบัติงาน ☐ ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ☐ หลักฐานการเบิกจ่าย ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ.....	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

() (นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและกำหนดไว้ในแผนงาน โครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๒	การจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ			
๓	ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้			
๔	การจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย			
๕	การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๗	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเป็นไปตามระเบียบ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการเบิกราคาใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ โครงการ ☐ มอบหมายผู้จัดทำพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ รายงานผลการจัดหา ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๒				☐ โครงการ ☐ มอบหมายผู้จัดทำพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ รายงานผลการจัดหา ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๓				☐ โครงการ ☐ มอบหมายผู้จัดทำพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ รายงานผลการจัดหา ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ โครงการ ☐ มอบหมายผู้จัดหาพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ รายงานผลการจัดหา ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๖				☐ โครงการ ☐ มอบหมายผู้จัดหาพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ รายงานผลการจัดหา ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 () (นายเสกสรรค์ เรือนทิพย์)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
๒	ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ			
๓	เงินตอบแทนการปฏิบัติราชการไม่เกินอัตราที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท - ปฏิบัติหน้าที่เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน ๒๐๐ บาท - ปฏิบัติหน้าที่เกิน ๘ ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท			
๔	รายงานผลการปฏิบัติราชการต่อนายก			
๕	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ๆ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ โครงการ ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๒				☐ โครงการ ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๓				☐ โครงการ ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	
๔				☐ โครงการ ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๕				☐ โครงการ ☐ คำสั่งให้ปฏิบัติตามราชการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติตามราชการ ☐ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ รัตนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง

วันที่ _____

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน _____ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนในการลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว บันทึกข้อมูลการส่งเบิก ตามระเบียบฯ ข้อ ๗			
๒	ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เป็นบุคคลฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔			
๓	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓)			
๔	ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล เพื่อประกอบการเบิกจ่าย			
๕	กรณีหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ผู้มีสิทธิได้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ”			
๖	ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับรองสิทธิตามระเบียบฯ ข้อ ๖			
๗	บันทึกข้อมูลผ่านทางโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร เพื่อยื่นคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล			
๘	ใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานการรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ ๘.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานพยาบาล ๘.๒ ชื่อผู้เข้ารับบริการ ๘.๓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๘.๔ วัน เดือน ปี ที่มีการรับเงิน ๘.๕ วัน เดือน ปี ที่เข้ารับบริการ ๘.๖ รายการค่ารักษาพยาบาล (รหัสตามกรมบัญชีกลาง) ๘.๗ จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลตัวเลขและตัวอักษร ๘.๘ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาศำทำการ

รหัสกระดาศำทำการ/.....

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

ที่	เลขคลังรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
๑				☐ ใบบันทึกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบบันทึกเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		
๒				☐ ใบบันทึกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบบันทึกเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		
๓				☐ ใบบันทึกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบบันทึกเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		
๔				☐ ใบบันทึกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบบันทึกเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		

ที่	เลขคี่รับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
๕				☐ ใบเบิกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		
๖				☐ ใบเบิกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		
๗				☐ ใบเบิกเงิน (ร.บ.๓) ☐ ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ☐ ลงลายมือชื่อรับรอง ☐ อื่นๆ.....		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 () (นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หน่วยงานที่ขอประสงค์จะรับเงินอุดหนุนเสนอโครงการเพื่อให้ เทศบาลฯ พิจารณา			
๒	นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น			
๓	ตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน			
๔	ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้)			
๕	ทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			
๖	แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน แล้วรายงานให้นายกฯ ทราบ			
๗	เบิกจ่ายเงินอุดหนุนภายในปีงบประมาณที่ขอรับเงิน			
๘	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงินจากเทศบาลฯ			
๙	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานพร้อมด้วยสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น และเงินคงเหลือ (ถ้ามี)			
๑๐	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐิติ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๒				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๓				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๕				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๖				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๗				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๘				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจพบ
๙				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	
๑๐				☐ โครงการขอรับเงินอุดหนุน ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐานและเงินคืน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

(นายเสกสรรค์ วัฒนปิ่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน _____ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร ในหมวดค่าตอบแทน ใช้อย่างและวัสดุ ประเภทเงินช่วยเหลือ การศึกษานูตร			
๒	ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร เป็นบุคคล ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕			
๓	ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรฯ (แบบ ก.บ.๑) ตามแบบที่ระเบียบฯ กำหนด			
๔	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษานูตร			
๕	อัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรเป็นไป ตามหนังสือสั่งการ			
๖	ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง			
๗	เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินสวัสดิการฯ ดังนี้ ๗.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร ๗.๒ ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ ๗.๓ หนังสือรับรองหรือประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา			

สรุปผลการสอบทาน

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ..

ที่	เลขคั้งรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
๑				☐ ไปเบิกเงิน (ก.บ.๑) ☐ ไปเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ☐ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ☐ อัตราขอเบิกถูกต้อง ☐ อื่นๆ		
๒				☐ ไปเบิกเงิน (ก.บ.๑) ☐ ไปเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ☐ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ☐ อัตราขอเบิกถูกต้อง ☐ อื่นๆ		
๓				☐ ไปเบิกเงิน (ก.บ.๑) ☐ ไปเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ☐ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ☐ อัตราขอเบิกถูกต้อง ☐ อื่นๆ		

ที่	เลขคี่ถึงรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
๔				☐ ใบเบิกเงิน (ก.บ.๑) ☐ ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ☐ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ☐ อัตราขอเบิกถูกต้อง ☐ อื่นๆ		
๕				☐ ใบเบิกเงิน (ก.บ.๑) ☐ ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ☐ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ☐ อัตราขอเบิกถูกต้อง ☐ อื่นๆ		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

() (นายเสฏฐวุฒิ เรือนดีป็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ สำนักปลัดเทศบาล
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน _____ การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	มอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง			
๒	กำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง			
๓	จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๔	สื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
๕	ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ			
๖	รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อนายกฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามแนวทางของหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อย่างน้อยประกอบด้วย ๗.๑ กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗.๒ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้ ๗.๒.๑ การวิเคราะห์องค์กร ๗.๒.๒ การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการฯ ๗.๒.๓ การระบุความเสี่ยง ๗.๒.๔ การประเมินความเสี่ยง ๗.๒.๕ การตอบสนองความเสี่ยง ๗.๒.๖ การติดตามและทบทวน ๗.๒.๗ การสื่อสารและการรายงาน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ ไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ... ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

๑. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงทุกระดับ (ตามมาตรฐานการบริหารฯ ข้อ ๒.๔)

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

๓. การระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง (ตามมาตรฐานการบริหารฯ ข้อ ๒.๕)

☐ จัดทำตามหลักเกณฑ์ ☐ ไม่จัดทำตามหลักเกณฑ์

๔. การตอบสนองความเสี่ยง (ตามมาตรฐานการบริหารฯ ข้อ ๒.๕)

☐ จัดทำตามหลักเกณฑ์ ☐ ไม่จัดทำตามหลักเกณฑ์

๕. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการฯ ข้อ ๖)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี ๒๕๖๔ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี

๖. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการฯ ข้อ ๘)

☐ มีการติดตามประเมินผล

☐ ติดตามอย่างต่อเนื่อง

☐ ติดตามเป็นรายครั้ง

☐ ทั้งสองวิธีร่วมกัน

☐ ไม่มีการติดตามประเมินผล เนื่องจาก

๗. การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการฯ ข้อ ๙)

- ☐ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ○ ปีละ ๑ ครั้ง ○ มากกว่าปีละ ๑ ครั้ง
☐ ไม่ได้รายงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

๘. การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการฯ ข้อ ๕)

- ☐ ทบทวนแล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 ○ ปีละ ๑ ครั้ง ○ มากกว่าปีละ ๑ ครั้ง
☐ ไม่ได้ทบทวน เนื่องจาก.....

.....

.....

๙. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	เทศบาลฯ ออกเทศบัญญัติเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย			
๒	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามอัตราที่กำหนดใน เทศบัญญัติ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระทรวงการ

ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... เทศบาลตำบลไชยปราการ
 ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ชำระค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน (บาท)	ปริมาณมูลฝอย ต่อวันหรือต่อครั้ง	เปรียบเทียบอัตราตามเทศบัญญัติ		ผลการตรวจสอบ
					ประเภท	อัตรา	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (.....) ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 (.....) (นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน _____ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การสำรวจ ๑.๑ ประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ๑.๒ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ โดยปิดประกาศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๑.๓ บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจเป็นไปตามประกาศ			
๒	การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.๑ บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย ๒.๑.๑ ประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ๒.๑.๒ การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.๒ ปิดประกาศบัญชีไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ๒.๓ จัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้เสียภาษีทราบภายในเดือน พฤศจิกายน ๒.๔ แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไป ตามระเบียบฯ			
๓	การประเมินราคาทุนทรัพย์ ๓.๑ แต่งตั้งพนักงานประเมิน ๓.๒ ประกาศราคาประเมินก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๓.๓ แจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๓.๔ แบบแจ้งการประเมิน ประกอบด้วย ๓.๔.๑ รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ๓.๔.๒ ราคาประเมินทุนทรัพย์ ๓.๔.๓ อัตราภาษี ๓.๔.๔ จำนวนภาษีที่ต้องชำระ			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔	การชำระภาษี/ภาษีค้างชำระ ๔.๑ แต่งตั้งพนักงานเก็บภาษี ๔.๒ ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือนเมษายน ๔.๓ แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน ๔.๔ แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือน พฤษภาคม			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. การสำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๑)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....☐ ไม่ได้แต่งตั้ง☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามพรบ.☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

๑.๒ บัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ (ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓)

☐ เป็นไปตามประกาศ☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

.....

๑.๓ ประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๒๗)

☐ ปิดประกาศ เมื่อวันที่.....☐ ไม่ได้ปิดประกาศ

.....

๒. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ หรือ ภ.ด.ส.๔)

๒.๑ จัดทำบัญชีรายการที่ดินฯ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๓๐)

☐ จัดทำ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

๒.๒ ประกาศบัญชีรายการที่ดินฯ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๓๐)

☐ ปิดประกาศ เมื่อวันที่.....☐ ไม่ได้ปิดประกาศ

.....

๒.๓ การจัดส่งบัญชีรายการที่ดินฯ (ตามร.บ.พ.ว่าด้วยการดำเนินการตาม พรบ.ภาษีที่ดินฯ ข้อ ๒๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๗๔๗๕ ล.ว. ๑๑ ธ.ค.๖๒)

- ☐ จัดส่งภายในกำหนด (ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓)
- ☐ จัดส่งเกินกว่ากำหนด เมื่อวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. การประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑ หรือ ภ.ด.ส.๒)

๓.๑ ประกาศราคาประเมินฯ (ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อ ๑-๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๗๔๗๕ ล.ว. ๑๑ ธ.ค.๖๒)

- ☐ ปิดประกาศภายในกำหนด (ก่อน ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓)
- ☐ ปิดประกาศเกินกว่ากำหนด เมื่อวันที่.....
- ☐ ไม่ได้ปิดประกาศ

๔. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖ และ ภ.ด.ส.๗ หรือ ภ.ด.ส.๘)

๔.๑ ส่งตรวจการประเมินฯ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๔๔ และ ๔๕-๔๗, พระราชกฤษฎีกา ลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. ๒๕๖๓)

- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

๕. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖ และ ภ.ด.ส.๗ หรือ ภ.ด.ส.๘)

๕.๑ แจ้งการประเมินฯ (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๔๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๗๔๗๕ ล.ว. ๑๑ ธ.ค.๖๒)

- ☐ แจ้งภายในกำหนด (ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓)
- ☐ แจ้งเกินกว่ากำหนด เมื่อวันที่.....
- ☐ ไม่ได้ปิดประกาศ

๖. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน _____ การจัดเก็บภาษีป้าย _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การแต่งตั้ง ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี ๑.๒ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแบบ ที่กำหนดในกฎกระทรวง			
๒	การประเมินภาษีป้าย ๒.๑ ประเมินภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ ๒.๒ แจ้งการประเมินเป็นหนังสือให้แก่เจ้าของป้าย			
๓	การเก็บภาษีป้าย ๓.๑ เก็บภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน ๓.๒ กรณีเกินกำหนด ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องเสีย เงินเพิ่ม			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีป้าย

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ (ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๑๐)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามพรบ.☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒. การประเมินภาษีป้าย (ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๑๗)

๒.๑ ประเมินภาษีป้าย

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์☐ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒.๒ แจ้งการประเมิน (ตามพรบ.ภาษีที่ดินฯ มาตรา ๓๐)

☐ จัดส่งเป็นหนังสือ ☐ ไม่ได้จัดส่ง☐ เป็นไปตามหลักเกณฑ์☐ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๓. การรับชำระภาษีป้าย (ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มาตรา ๑๗)

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

๔. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดเทศบาล
วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ๑.๓ ทบทวนแผนเดิมที่มีอยู่ ๑.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงอันตราย ๑.๕ ประเมินความสามารถขององค์กร ๑.๖ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ๑.๗ เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อ พิจารณา ๑.๘ นำเสนอร่างแผนต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑.๙ ประกาศใช้แผนปฏิบัติการ ๑.๑๐ จัดส่งแผนปฏิบัติการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๒	จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทบทวนของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๒.๑ เสนอโครงการต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ๒.๒ ดำเนินการตามโครงการและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ			
๓	การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			

สรุปผลการสอบทาน

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขคดีรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
โครงการฝึกอบรมเพิ่มเติม อาสาสมัคร อปพร.เทศบาลตำบลไชยปราการ						
๑				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๒				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๓				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๔				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๕				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		

ที่	เลขคลังรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
โครงการฝึกอบรม ป้องกันอุบัตภัยเบื้องต้นในสถานศึกษา						
๖				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๗				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๘				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
กรณีการให้ความช่วยเหลือประชาชน						
๙				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		
๑๐				☐ มอบหมายดำเนินการ..... ☐ รายงานขอความเห็นชอบ..... ☐ ใบส่งของ.....		

ที่	เลขคลังรับ วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
กรณีการให้ความช่วยเหลือประชาชน(ต่อ)						
๑๑				☐ มอบหมายดำเนินการ ☐ รายงานขอความเห็นชอบ ☐ ไปส่งของ		
๑๒				☐ มอบหมายดำเนินการ ☐ รายงานขอความเห็นชอบ ☐ ไปส่งของ		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)	ผู้ตรวจ
(	)	(นายเสกขุฒิ เรือนดีปิน)
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองช่าง

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน _____ การออกไปอนุญาต _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ๑.๑ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๑.๒ ปิดประกาศคู่มือ ณ เทศบาลฯ ๑.๓ เผยแพร่คู่มือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
๒	กิจการน้ำบาดาล ๒.๑ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๒.๒ ปิดประกาศคู่มือ ณ เทศบาลฯ ๒.๓ เผยแพร่คู่มือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
๓	กิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ๓.๑ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๓.๒ ปิดประกาศคู่มือ ณ เทศบาลฯ ๓.๓ เผยแพร่คู่มือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
๔	การขุดดิน ถมดิน ๔.๑ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๔.๒ ปิดประกาศคู่มือ ณ เทศบาลฯ ๔.๓ เผยแพร่คู่มือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
๕	กิจการโรงงาน ๕.๑ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ๕.๒ ปิดประกาศคู่มือ ณ เทศบาลฯ ๕.๓ เผยแพร่คู่มือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบด้านการออกใบอนุญาต

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองช่าง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ด้านการออกใบอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคารฯ (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๘)

๑.๑ การออกใบอนุญาต รวมทั้งการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ (พรบ.ควบคุมอาคารฯ มาตรา ๒๕)

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอ
- ☐ ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน

๑.๒ เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

- ☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

๑.๓ การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

๑.๔ กรณีไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ได้แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายในกำหนดเวลาหรือไม่

- ☐ มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในเวลาที่กำหนด
- ☐ ไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ

๒. การออกใบอนุญาตตาม พรบ.น้ำบาดาลฯ (พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖)

๒.๑ การออกใบอนุญาต รวมทั้งการอนุญาตหรือไม่อนุญาต ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พรบ.น้ำบาดาลฯ มาตรา ๑๖ วรรค ๓)

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอ
- ☐ ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

๒.๒ เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาลครบถ้วนหรือไม่

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

๒.๓ กรณีไม่อนุญาต หรือไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ได้แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายในกำหนดเวลาหรือไม่

☐ มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในเวลาที่กำหนด

☐ ไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ

๓. การออกใบอนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ (พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐)

๓.๑ เอกสารประกอบการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (แบบ ธพ.น.๓) ครบถ้วนหรือไม่

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

๓.๒ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (แบบ ธพ.น.๒) ถูกต้องหรือไม่

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

๔. การออกใบรับแจ้งตาม พรบ.การขุดดินและการถมดินฯ (พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓)

๔.๑ การออกใบรับแจ้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (พรบ.การขุดดินฯ มาตรา๑๗ วรรค ๒ และ มาตรา ๒๖ วรรค ๔)

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

☐ ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

๔.๒ เอกสารประกอบการขอใบรับแจ้งการขุดดินและการถมดินครบถ้วนหรือไม่

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

๔.๓ การออกใบรับแจ้งการขุดดินและการถมดินถูกต้องหรือไม่

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

๕. การออกใบอนุญาตตาม พรบ.โรงงานฯ (พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒)

๕.๑ เอกสารประกอบการขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานถ้วนหรือไม่

☐ เอกสารครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน

๕.๒ กรณีไม่อนุญาต หรือไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ได้แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายในกำหนดเวลาหรือไม่

☐ มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในเวลาที่กำหนด

☐ ไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ

๖. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

๗. สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การกำหนดหน้าที่ ๑.๑ แต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและควบคุมงบประมาณ ๑.๒ มอบหมายหน.หน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกา ๑.๔ แต่งตั้ง/มอบหมายหน.หน่วยงานคลัง ๑.๕ แต่งตั้ง/มอบหมายหน.สถานศึกษา ๑.๖ มอบอำนาจหน.สถานศึกษาให้ปฏิบัติราชการแทน ๑.๗ แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ๑.๘ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงิน			
๒	การรับเงิน ๒.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ณ วันที่รับเงิน ๒.๒ บันทึกรายการรับเงินในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน ๒.๓ นำฝากเงินภายในวันที่รับเงิน กรณีรับเงินหลังเวลาปิดบัญชี ได้รับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায় ๒.๔ สรุปยอดการรับเงินในแต่ละวัน ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ๒.๕ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน มีการตรวจสอบจำนวนเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชี ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒.๗ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญตามระเบียบข้อ ๑๓ ๒.๙ จัดทำรายงานสถานะเงินเป็นประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๓	การจ่ายเงิน ๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกโดย หน.หน่วยงานคลังที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ๓.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาลงลายมือชื่อในหน้าฎีกา เบิกจ่าย ๓.๔ บันทึกรายการเบิกเงินในบัญชี ๓.๕ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินหรือใบถอนเงินฝาก ๓.๖ เรียกหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อมีการชำระหนี้ ๓.๗ ใบเสร็จรับเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และมี การลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ๓.๘ ระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน ๓.๙ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินมีหนังสือมอบ อำนาจ/ใบมอบฉันทะ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนดีปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ด้านแผน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี.....

☐ ยังไม่ได้้นำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษามาให้ตรวจสอบ

.....

.....

๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี.....

☐ ยังไม่ได้้นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษามาให้ตรวจสอบ

.....

.....

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

.....

.....

๒.๒ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....

○ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

.....

.....

๒.๓ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๓๘๖ ล.ว. ๘ พ.ค.๖๒ ข้อ ๒)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....

○ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

.....

.....

- ๒ -

๒.๔ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว๒๗๘๖ ล.ว. ๘ พ.ค.๖๒ ข้อ ๓)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒.๗ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ น ข้อ ๒๒-๒๔)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒.๘ แต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๓๕-๓๖)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๒.๙ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๒)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

- ๓ -

๒.๑๐ แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๘)

- ☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....
- ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

๓. ด้านการรับเงิน

๓.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๒๖)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๓ การจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๔)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๗-๑๘)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

- ๔ -

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๖)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. ด้านการจ่ายเงิน

๔.๑ การจัดเก็บฐีกาเบิกจ่ายเงิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๘๕ ล.ว. ๒ พ.ค.๕๗)

☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๖๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

สอบถามต้นขั้วเช็คเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔.๓ รายงานการจัดทำเช็ค (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๕. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัด

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๒				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๓				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๕				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๖				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๗				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๘				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๙				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๐				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๑				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๒				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๓				☐ ร่างขอบเขต/รายงานขอจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑๔				☐ ร่างขอบเขต/รายงานของจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๕				☐ ร่างขอบเขต/รายงานของจ้าง ☐ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 ตำแหน่ง (นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การบริหาร ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ LTC ๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ๑.๔ แต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน			
๒	การตั้งงบประมาณ ๒.๑ ตั้งค่าใช้จ่าย ๒.๕ ได้รับเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนด			
๓	การรับเงิน ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๓.๒ นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรณีนำฝากไม่ทัน ได้เก็บรักษาเงินในตู้निりภัยหรือสถานที่กำหนด			
๔	การจ่ายเงิน ๓.๑ จ่ายเงินภายใต้โครงการ กิจกรรม ที่คณะกรรมการกองทุน/คณะกรรมการ LTC อนุมัติ ๓.๒ ชัดคร่อมเช็คทุกครั้ง ๓.๓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้ ๑) หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่น... หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับเงิน กรณีไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง ได้มอบอำนาจเป็นหนังสือ ๒) องค์กรหรือกลุ่มประชาชน... ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นผู้รับเงิน ๓.๔ มีหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกเงิน ๑) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๒) บันทึกข้อตกลง ๓) ใบสำคัญรับเงิน			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๕	การจัดทำบัญชีและรายงาน ๕.๑ บันทึบบัญชีในระบบ ๕.๒ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การ จ่ายเงินในระบบ ๕.๓ เสนอรายงานผลการดำเนินงาน การรับเงิน การ จ่ายเงินต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อขอความเห็นชอบ ๕.๔ นำส่งรายงานทุกไตรมาสผ่านระบบและภายใน กำหนดเวลา			
๖	การกำกับติดตาม ๖.๑ หน่วยรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานและ รายงานการจ่ายเงินตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ๖.๒ เสนอรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการ จ่ายเงินให้คณะกรรมการกองทุนทราบ ๖.๓ กรณีมีเงินเหลือจากการดำเนินงาน ได้นำเงินที่เหลือ ส่งคืนกองทุน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการบักจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน	
๒				☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน	
๓				☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๔				☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน	
๕				☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ☐ บันทึกข้อตกลง ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกสรรค์ เรือนดีปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ ... /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ด้านการบริหาร (ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน (ประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๑๒)
☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ เป็นไปตามประกาศ ☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ
๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ LTC (ประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๑๘)
☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ เป็นไปตามประกาศ ☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

๒. ด้านการกำกับติดตาม (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๒.๑ กรณีหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๔)
☐ เป็นไปตามเอกสาร ☐ ไม่ได้เป็นไปตามเอกสาร
๒.๑ กรณีองค์กรหรือกลุ่มประชาชน (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๕)
☐ เป็นไปตามเอกสาร ☐ ไม่ได้เป็นไปตามเอกสาร

๓. ด้านการเงิน (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๑.๒)

☐ เป็นไปตามแบบที่ สปสช.กำหนด

☐ ไม่ได้เป็นไปตามแบบ

๓.๒ การเก็บรักษาเงิน (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๑.๓)

☐ ดำเนินการตามประกาศ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามประกาศ

๓.๓ แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๒.๓)

☐ แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่..... ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ เป็นไปตามประกาศ

☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

๓.๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๒.๒)

☐ เป็นไปตามประกาศ

☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

๔. ด้านการเบิกจ่าย (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๔.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

☐ จัดทำในระบบบริหารจัดการกองทุน

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ลงรายการครบถ้วน ☐ ลงรายการไม่ครบถ้วน

๔.๒ เอกสารประกอบฎีกา (ประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓))

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

รายละเอียดตามกระดาะทำการ ๑๒/๒๕๖๕

๔.๓ เอกสารประกอบฎีกา (ประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๑๐ (๔) (๕))

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

รายละเอียดตามกระดาะทำการ ๑๒/๒๕๖๕

๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๒.๕ - ๒.๖)

☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน

☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย

รายละเอียดตามกระดานทำการ ๑๒/๒๕๖๕

๕. ด้านการบัญชี (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๕.๑ การจัดทำรายงานการเงินในระบบ (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๓.๓)

(๑) รายงานการเงินประจำเดือน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

(๒) รายงานการเงินประจำไตรมาส

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ เสนอ คกก.ให้ความเห็นชอบ

☐ ไม่ได้เสนอ คกก.

๕.๒ การจัดส่งรายงานประจำไตรมาสผ่านระบบ (เอกสารหมายเลข ๑ ข้อ ๓.๓)

☐ จัดส่งเป็นปัจจุบัน

☐ จัดส่งไม่เป็นปัจจุบัน จัดส่งเพียง.....

๖. ด้านการพัสดุ

๖.๑ การจัดหาครุภัณฑ์ (ประกาศคณะกรรมการฯ ข้อ ๑๐ (๔))

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารงานบุคคล

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การควบคุม ๑.๑ จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ๑.๒ สรุบบัญชีเสนอผู้มีอำนาจทราบทุกครั้ง ๑.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามประกาศ			
๒	การลา ๒.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมการลา ๒.๒ แบบใบลาเป็นไปตามประกาศ ๒.๓ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทุกครั้ง			
๓	การโอนและรับโอน ๓.๑ ออกคำสั่งโอน/ย้าย หลังจาก ก.ท.จ.เห็นชอบ ๓.๒ แจ้งคำสั่งรับโอนให้ อปท.ผู้รับโอน			
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔.๓ กำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นตามประกาศ			
๕	ทะเบียนประวัติ ๕.๑ จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติเป็นไปตามประกาศ ๕.๒ จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำทุกคน ๕.๓ เก็บรักษาแฟ้มประวัติในที่ปลอดภัย			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐา วัฒนดิษฐ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ /.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. การควบคุม

๑.๑.) บัญชีลงเวลา (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่เพิ่มเติม ข้อ ๖)☐ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ☐ ไม่ได้จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ๒. การลา (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่เพิ่มเติม)๒.๑) ลาป่วย (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาฯ ข้อ ๑๒)☐ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต☐ มีรูปแบบตามกำหนด☐ ไม่มีรูปแบบตามกำหนด☐ ไม่ได้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต๒.๒) ลากิจ (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาฯ ข้อ ๑๕)☐ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหยุดราชการ☐ ไม่ได้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหยุดราชการ๒.๓) ลาพักผ่อน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาฯ ข้อ ๑๗)☐ เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหยุดราชการ☐ วันลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ☐ วันลาเกิน ๑๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ☐ ไม่ได้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหยุดราชการ

๓. การโอนและรับโอน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓)

๓.๑) ออกคำสั่ง

- ☐ นายยกเทศบาลฯออกคำสั่งรับโอนหลังจากที่ ก.ท.จ.จังหวัด เห็นชอบ
- ☐ นายยกเทศบาลฯออกคำสั่งรับโอนก่อนที่ ก.ท.จ.จังหวัด เห็นชอบ

๓.๒) การแจ้ง

- ☐ แจ้งคำสั่งรับโอนให้ อปท.ผู้รับโอน
- ☐ ไม่แจ้งคำสั่งรับโอนให้ อปท.ผู้รับโอน

๓.๓) อัตราเงินเดือน

- ☐ อัตราเงินเดือนเท่าเดิม
- ☐ อัตราเงินเดือนไม่เท่าเดิม

๔. การกำหนดโควตาและวงเงิน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘)

๔.๑) โควตา (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดฯ ข้อ ๕)

- ☐ โควตาไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม
- ☐ โควตาไม่เป็นไปตามประกาศฯ ข้อ ๕

๔.๒) วงเงินเลื่อนชั้น (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดฯ ข้อ ๕)

- ☐ วงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ครอบตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
- ☐ วงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามประกาศฯ ข้อ ๕

๕. การเลื่อนชั้นเงินเดือน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕)

๕.๑) หลักเกณฑ์ (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๘)

- ☐ ผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศฯ ข้อ ๘
- ☐ อยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ตามประกาศฯ ข้อ ๘

๕.๒) การพิจารณา (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๐)

- ☐ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ☐ ไม่นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลักในการพิจารณา

๕.๓) การแต่งตั้ง (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๔)

- ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๔) การปฏิบัติหน้าที่

- ☐ ดำเนินการตามหน้าที่
- ☐ ไม่ดำเนินการตามหน้าที่

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

๖.๑) แบบประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๗)

- ☐ เป็นไปตามประกาศ
- ☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

๖.๒) ผู้ประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๐)

- ☐ เป็นไปตามประกาศ
- ☐ ไม่เป็นไปตามประกาศ

๖.๓) จัดทำข้อตกลง (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๑)

- ☐ จัดทำตามประกาศกำหนด
- ☐ ไม่ได้จัดทำตามประกาศกำหนด

๖.๔) แจ้งผลการประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๑)

- ☐ แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล
- ☐ ไม่ได้แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล

๖.๕) จัดส่งผลการประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๑)

- ☐ จัดส่งผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน
- ☐ ไม่ได้จัดส่งผลการประเมินต่อคณะกรรมการ

๖.๖) ประกาศรายชื่อ (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๑)

☐ จัดทำตามประกาศกำหนด

☐ ไม่ได้จัดทำตามประกาศกำหนด

๖.๗) คณะกรรมการกลั่นกรอง (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๓)

๖.๗.๑) องค์ประกอบ

☐ องค์ประกอบตามประกาศกำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด

๖.๗.๒) การปฏิบัติหน้าที่

☐ ดำเนินการตามหน้าที่

☐ ไม่ดำเนินการตามหน้าที่

๗. ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๗.๑) การบันทึกรายการ

☐ บันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง

☐ บันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

๗.๒) แฟ้มประวัติ (ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๐)

๗.๒.๑) การจัดทำ

☐ จัดทำแฟ้มประวัติครบถ้วน

☐ จัดทำแฟ้มประวัติไม่ครบถ้วน

๗.๒.๒) การเก็บรักษา

☐ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

☐ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๗.๒.๓) การบันทึกปกแฟ้มประวัติ

☐ บันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง

☐ บันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

๗.๒.๔) การเก็บหลักฐานเอกสาร

☐ เก็บหลักฐานเอกสารประกอบ

☐ ไม่เก็บหลักฐานเอกสารประกอบ

๘. การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ ทุกสำนัก/กอง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน _____ ธุรการและงานสารบรรณ _____

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	รูปแบบหนังสือ ๑.๑ หนังสือภายนอก มีรูปแบบตามระเบียบ ๑.๒ หนังสือภายใน มีรูปแบบตามระเบียบ ๑.๓ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีรูปแบบตามระเบียบ ๑.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ข่าว) มีรูปแบบตามระเบียบ ๑.๕ หนังสือที่จัดทำขึ้น (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก ฯลฯ) มีรูปแบบตามระเบียบ			
๒	การรับหนังสือ ๒.๑ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ได้แต่งตั้งผู้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ ๒.๒ ประทับตรารับหนังสือ มุมบนด้านขวา และกรอกรายละเอียดตามแบบ ๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ และกรอกลายละเอียดตามแบบ ๒.๔ จัดแยกหนังสือแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้หน่วยงานลงชื่อในช่องปฏิบัติการ			
๓	การส่งหนังสือ ๓.๑ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ได้แต่งตั้งผู้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ ๓.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง และกรอกรายละเอียดตามแบบ ๓.๓ หนังสือส่ง ประกอบด้วย ต้นเรื่องและคู่ฉบับ ๓.๔ การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งโดยทางไปรษณีย์ มีหลักฐานแสดงการรับหนังสือของผู้รับทุกครั้ง			
๔	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๑ มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ๔.๒ เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔.๓ สำรองข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ ๔.๔ เมื่อได้รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๔.๕ กำหนดสิทธิผู้ใช้ โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ๔.๖ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อย หนึ่งครั้งในช่วงบ่าย			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนดีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ...../.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ
๑	เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รวมถึงหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	๑. หนังสือภายนอก ประกอบด้วย หนังสือส่ง	
		๒. หนังสือภายใน ประกอบด้วย บันทึกข้อความ	
		๓. ตรวจสอบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) และทะเบียนคุมคำสั่ง โดยการสุ่มตรวจเอกสาร	
		๔. ตรวจสอบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) และทะเบียนคุมประกาศ โดยการสุ่มตรวจเอกสาร	
		๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย รายงานการประชุม หนังสือรับรอง	
๒	เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจลง ทะเบียน รับ หนังสือ หรือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด	๑. ทะเบียนหนังสือรับ	
		๒. ทะเบียนหนังสือส่ง	
		๓. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ	

ที่	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ
๓	เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจได้เก็บรักษาหนังสืออย่างเหมาะสมตามรูปแบบของการเก็บหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	๑. สถานที่จัดเก็บ	
		๒. อายุการเก็บหนังสือ	
๔	เพื่อให้ทราบ bahwa กระบวนการการทำลายหนังสือของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด (ถ้ามี)	๑. บัญชีหนังสือขอทำลาย	
		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	
		๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ	
		๔. การรายงานผลการพิจารณา	
		๕. หนังสือแจ้งกองจดหมายเหตุ	
๕	เพื่อให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจได้เตรียมความพร้อมการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ (ถ้ามี)	๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	
		๒. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับ/ส่ง/เก็บรักษา	
		๓. การสำรองข้อมูล	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

)

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐิติ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การควบคุมพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ			
๒	กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ			
๓	จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุตามที่ กวพ.กำหนด			
๔	กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด			
๕	คิดค่าเสื่อมราคาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
๖	การยืมครุภัณฑ์ได้รับอนุมัติจาก นายกเทศมนตรี			
๗	หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน			
๘	เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวง ถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำทำการ

ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ ไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุหรือไม่	๑. สุ่มตรวจจากครุภัณฑ์ (จำนวน ๑๐ รายการ)	
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒. สุ่มตรวจจากทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) (จำนวน ๑๐ รายการ)	
๓. ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่	๓. สุ่มตรวจจากครุภัณฑ์ (จำนวน ๑๐ รายการ)	
๔. กรณีการมีพัสดุ มีหลักฐานการมีและกำหนดวันส่งคืนหรือไม่	๔. สุ่มตรวจจากหลักฐานการมีครุภัณฑ์	

รายละเอียดครูภัณฑ์จำนวน ๑๐ รายการ ที่ดำเนินการสุ่มตรวจ ด้านการควบคุมพัสดุ

ที่	ประเภท	เลขครูภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยงานผู้เบิก
๑	ครูภัณฑ์สำนักงาน				
๒	ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว				
๓	ครูภัณฑ์สำนักงาน				
๔	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๕	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๖	ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์				
๗	ครูภัณฑ์สำนักงาน				
๘	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๙	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๑๐	ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง				
รวมทั้งสิ้น					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(
ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนดีปิน)

ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การควบคุมและค้ำเงินหลักประกัน

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคาร เซ็นส่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ/ บริษัทเงินทุน พันธบัตรรัฐบาลไทย			
๒	หลักประกันสัญญามีมูลค่าเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน งบประมาณหรือราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง			
๓	จัดทำทะเบียนค้ำเงินฝาก หลักประกันสัญญา			
๔	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันก่อนสิ้นสุด ระยะประกัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการ ประกันไม่เกิน ๖ เดือน			
๕	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุด ระยะประกัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการ ประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป			
๖	คืนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ...../.....

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ เงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน พันธบัตรรัฐบาลไทย		
๒	หลักประกันสัญญา กรณีเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ		
๓	หลักประกันสัญญา กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้		
๔	หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี		
๕	กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้		
๖	สัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา		
๗	หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว		
๘	การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลัก ทรัพย์ หากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทราบด้วย		

ที่	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๙	หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์		
๑๐	หากสัญญา มีการแก้ไขและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเปลี่ยนแปลงจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่ม		
๑๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ประกอบด้วยชื่อ เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ จำนวนวงเงินของสัญญา จำนวนเงินค้ำประกัน วันครบกำหนดคืนค่า ถายมือชื่อผู้รับเงินคืนค่าในระบบ e-LAAS		
๑๒	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญาเพื่อยืนยันความถูกต้องของหลักประกัน		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองคลัง..... เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	ภูมิภาคส่งรับ	รายการ	จำนวน	การคืนหลักประกันสัญญา			Receipt	รายงานผล	หมายเหตุ
				บันทึกส.	วันครบกำหนด	วันส่งจ่าย			
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									

สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ()

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รับตรวจ

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนดีปิน)

ผู้ตรวจ

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	ทต.ไชยปราการ ออกเทศบัญญัติเกี่ยวกับการควบคุม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ			
๒	แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามเทศ บัญญัติ			
๓	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ ๓.๑ กรณีคำขอรับใบอนุญาตไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ได้แจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไข ๓.๒ กรณีส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาต ให้ส่งคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับคำขอ			
๔	เอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาต ประกอบด้วย ๔.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๔.๒ ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ ๔.๓ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างสถานประกอบการ ๔.๔ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี) ๔.๕ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)			
๕	ดำเนินการออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอ			
๖	แบบคำขอรับใบอนุญาตถูกต้องตามแบบที่กำหนดท้าย เทศบัญญัติ			
๗	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตถูกต้องตามแบบที่กำหนด ท้ายเทศบัญญัติ			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนดิปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ... กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม... เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น		
๒	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ กรณีคำขอรับใบอนุญาตไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ได้แจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไข *กรณีส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาต ให้ส่งคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับคำขอ		
๔	เอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตครบถ้วนถูกต้องตามเทศบัญญัติฯ		
๕	ดำเนินการออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ		
๗	ใบอนุญาตที่ออกตามเทศบัญญัติฯ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต		
๘	แบบคำขอรับใบอนุญาตถูกต้องตามแบบที่กำหนดท้ายเทศบัญญัติ		
๙	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตถูกต้องตามแบบที่กำหนดท้ายเทศบัญญัติ		
๑๐	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตถูกต้องตามที่กำหนดท้ายเทศบัญญัติ		

(ลงชื่อ)

(

ผู้รับตรวจ

)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำการ

ตรวจสอบการออกใบอนุญาตประกอบการค้ากิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	ประเภทกิจการ	ผู้ขอรับใบอนุญาต	วันที่ยื่นคำขอ/ ต่ออายุ	วันที่ออก ใบอนุญาต	วันที่ครบกำหนด (๑ ปี)	ค่าธรรมเนียม*	เอกสาร ยื่นคำขอ**	หมายเหตุ
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								

ที่	ประเภทกิจการ	ผู้ขอรับใบอนุญาต	วันที่ยื่นคำขอ	วันที่ออก ใบอนุญาต	วันที่ครบกำหนด (๑ ปี)	ค่าธรรมเนียม*	เอกสาร ยื่นคำขอ**	หมายเหตุ
๔								
๕								
๑๐								

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 ตำแหน่ง (นายเสกสรรค์ เรือนดีป็น)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติกา

หน่วยรับตรวจ _____

วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การเก็บ บันทึกร และเบิกจ่ายวัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด			
๒	ใบเบิกวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด			
๓	สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ			
๔	การเบิกวัสดุจากหน่วยพัสดุแต่ละครั้ง หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกและจัดทำใบเบิกวัสดุ			
๕	หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ			
๖	ใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อครบถ้วน			
๗	เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุควบคุมการรับและจ่ายวัสดุ ทุกรายการ โดยมีหลักฐานประกอบการลงบัญชี			
๘	ลงบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษทำการ/.....

กระกระดาษาทำการ

ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	ใบเบิกวัสดุ บัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุ มีรูปแบบถูกต้องตามที่ กวพ.กำหนด		
๒	ลงบัญชีหรือทะเบียนโดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ		
๓	ลงบัญชีหรือทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน		
๔	เก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและเหมาะสม		
๕	หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุเป็นผู้เบิกวัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ		
๖	หัวหน้าหน่วยวัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยวัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย		
๗	มีหลักฐานการรับวัสดุพร้อมบันทึกลงในบัญชีวัสดุหรือทะเบียน		
๘	มีหลักฐานการจ่ายวัสดุและบันทึกลงในบัญชีวัสดุหรือทะเบียน		
๙	วัสดุคงเหลือในบัญชีหรือทะเบียนตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้		

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำทำการ

รหัสกระดาดำทำการ/.....

ตรวจสอบการบันทึกวัสดุ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับผิดชอบ.....เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนรับ (หน่วย)		ผลการตรวจสอบ		หลักฐานการรับวัสดุ	หมายเหตุ
		บัญชีวัสดุ	ใบส่งของ	ตรง	ไม่ตรง		
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							

ที่	รายการ	จำนวนรับ (หน่วย)		ผลการตรวจสอบ		หลักฐานการรับวัสดุ	หมายเหตุ
		บัญชี/ทะเบียน	สุก/ใบส่งของ	ตรง	ไม่ตรง		
๕							
๑๐							

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ
 ตำแหน่ง (นายเสกสรรค์ เรือนดีปิ่น)
 ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาศทำการ

รหัสกระดาศทำการ/.....

การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่
เทศบาลตำบลไชยปราการ

หน่วยรับผิดชอบ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนจ่าย (หน่วย)		ผลการตรวจสอบ		หลักฐานการจ่ายวัสดุ	หมายเหตุ
		บัญชีวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ตรง	ไม่ตรง		
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							

ส.ท	รายการ	จำนวนจ่าย (หน่วย)		ผลการตรวจสอบ		หลักฐานการจ่ายวัสดุ	หมายเหตุ
		บัญชีวัสดุ	ใบเบิกวัสดุ	ตรง	ไม่ตรง		
๕							
๑๐							

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) () ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง () (นายเสกสรรค์ รัตนดิษฐ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำทำการ

รหัสกระดาดำทำการ..... /

ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... เทศบาลตำบลไชยปราการ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	รายการ	จำนวนคงเหลือตามบัญชี/ทะเบียน (หน่วย)	จำนวนคงเหลือที่ตรวจสอบได้ (หน่วย)	ผลต่าง (+ - หน่วย)	ผลการตรวจสอบ			สถานที่จัดเก็บ
					ตรง	ไม่ตรง	ไม่พบ	
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								

ที่	รายการ	จำนวนคงเหลือตามบัญชี/ทะเบียน (หน่วย)	จำนวนคงเหลือที่ตรวจสอบได้ (หน่วย)	ผลต่าง (+ - หน่วย)	ผลการตรวจสอบ			สถานที่จัดเก็บ
					ตรง	ไม่ตรง	ไม่พบ	
๕								
๑๐								

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)	(	ผู้รับตรวจ	(ลงชื่อ)	ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง	)		(นายเสถียรวุฒิ เรือนศิลป์)	
			ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

หน่วยรับตรวจ _____ กองคลัง
วันที่ _____

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การออกคำสั่ง ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๒	แผนจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่แผนฯ			
๓	เอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนมีสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด			
๔	รับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตหรือรายละเอียดฯ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ถ้ามี)			
๕	เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (กรณีเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)			
๖	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ปฏิบัติดังนี้ ๖.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารทุกรายจากระบบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น ๖.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ๖.๓ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศและเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๖.๔ รายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยความเห็นภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา ได้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			
๗	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย			
๘	ลงนามในสัญญาเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์			

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑๐.๑ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑๐.๒ การกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ และการเปิดเผยราคากลาง ๑๐.๓ บันทึกที่ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๑๐.๔ ประกาศและเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือร่างประกาศและเอกสารเชิญชวน (กรณีมีการรับฟังความคิดเห็น) ๑๐.๕ เอกสารการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ๑๐.๖ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่ประกาศฯ ๑๐.๗ จัดทำสัญญาตามแบบที่ คกก.นโยบายฯ กำหนด และการเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา ๑๐.๘ เอกสารการตรวจรับพัสดุ ๑๐.๙ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ระบุวัน/เดือน/ปี พร้อมลงลายมือชื่อ	.		

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกฐวุฒิ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รหัสกระดาษาทำการ...../.....

กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ..... กองคลัง เทศบาลตำบลไชยปราการ.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง ขอบเขตหรือรายละเอียดหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ขอบเขตหรือรายละเอียดหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนด ราคากลาง ☐ ราคากลาง ☐ การเปิดเผยราคากลาง ☐ รายงานขอซื้อขอจ้าง ☐ ประกาศและเอกสารเชิญชวน ☐ การเผยแพร่ประกาศและ เอกสารเชิญชวน ☐ คำสั่งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ☐ การพิจารณาผล ☐ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ สัญญา ☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ☐ ใบเสร็จรับเงิน	
๒				☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง ขอบเขตหรือรายละเอียดหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ขอบเขตหรือรายละเอียดหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนด ราคากลาง ☐ ราคากลาง ☐ การเปิดเผยราคากลาง ☐ รายงานขอซื้อขอจ้าง ☐ ประกาศและเอกสารเชิญชวน	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
				☐ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ☐ คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ☐ การพิจารณาผล ☐ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ สัญญา ☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ☐ ใบเสร็จรับเงิน	
๓				☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ ขอบเขตหรือรายละเอียดหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ☐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ☐ ราคากลาง ☐ การเปิดเผยราคากลาง ☐ รายงานขอซื้อขอจ้าง ☐ ประกาศและเอกสารเชิญชวน ☐ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ☐ คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ☐ การพิจารณาผล ☐ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ สัญญา ☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ☐ ใบเสร็จรับเงิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(นายเสกฐวุฒิ เรือนดีปิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง

ลำดับ	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	การแต่งตั้ง ๑.๑ คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น ๑.๒ คณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง ๑.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่เลือกตั้ง			
๒	ดำเนินการฝึกอบรมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง			
๓	ตั้งงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้ง ไว้ในหมวดค่าตอบแทน			
๔	ตั้งงบประมาณโครงการจัดการเลือกตั้งไว้ในหมวดค่าใช้จ่าย			
๕	อัตราค่าตอบแทนบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใน การเลือกตั้งไม่เกินอัตราท้ายระเบียบฯ			
๖	การเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๗	การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

ผู้สอบทาน

(นายเสกสรรค์ เรือนติปิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำการ

ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

หน่วยรับตรวจ.....กองคลัง.....เทศบาลตำบลไชยปราการ.....
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	เลขคดีรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๑				ยืมเงิน ☐ เอกสารต้นเรื่อง ☐ บันทึกขอยืม ☐ สัญญา ส่งใช้เงินยืม ☐ ใบสำคัญคู่จ่าย ☐ หลักฐานประกอบใบสำคัญคู่จ่าย	
๒				ยืมเงิน ☐ เอกสารต้นเรื่อง ☐ บันทึกขอยืม ☐ สัญญา ส่งใช้เงินยืม ☐ ใบสำคัญคู่จ่าย ☐ หลักฐานประกอบใบสำคัญคู่จ่าย	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๓				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๔				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๕				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๖				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๗				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

ลำดับ	เลขคลังรับ	รายการ	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ
๘				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๙				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	
๑๐				☐ รายละเอียดพัสดุ/รายงานขอซื้อ ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบตรวจรับพัสดุ ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองฯ	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

(นายเสกขวุฒิ เรือนดีปิ่น)