



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเมืองค์ประกอบครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการกำหนด หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีการบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่ามีการใช้แบบฟอร์มในกาคำนวณค่างานก่อสร้างถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการกำหนด หรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่าการอ้างอิงแหล่งที่มาของราคาวัสดุก่อสร้างเพื่อคำนวณค่างานก่อสร้างถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการกำหนด หรือไม่
5. เพื่อให้ทราบว่าการนำค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการดำเนินการก่อสร้าง มาคำนวณเป็นค่างานต้นทุน ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนประกอบการกำหนด หรือไม่ เช่น ค่า Factor F ค่าขนส่งวัสดุ ค่าแรงงาน/ค่าถอดแบบ ค่าดำเนินการ/ค่าเสื่อมราคา อัตราราคางานดิน อัตราปรับปรุงฐานราก/งานระเบิดหิน เป็นต้น
6. เพื่อให้ทราบว่ามี การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง สำหรับโครงการที่มีมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่
7. เพื่อให้ทราบว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบในราคากลาง หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในโครงการก่อสร้างที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. ตรวจสอบจากแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ปร.1 - ปร.6) ในโครงการก่อสร้างที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

3.ตรวจสอบการลงประกาศราคากลางโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท (แบบ บก. 01 - บก.06) ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (gprocurement.go.th)

4.สอบทานระบบการควบคุมภายในงานประมาณราคาและจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยการสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ถึง ฉบับที่ 1 - 4

2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 281 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563

3.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....1.....คน ประกอบด้วย

2.1 นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566... ถึงวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2567.....

วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....31.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2567.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบและกฎหมาย
2. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียง ตามระเบียบข้อกฎหมาย หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. สอบทานเอกสารหลักฐานการยื่นขออนุญาตฯ
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 70 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....1.....คน ประกอบด้วย
 - 2.1 นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566...
ถึงวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2567.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....31.....
เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2567.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
- 2.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
- 3.ระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1.เพื่อให้ทราบว่ามี การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
- 2.เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
- 3.เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
- 4.เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- 1.สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online , แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online , หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)) , หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) ฯลฯ
- 2.ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2567
- 3.สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3816 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....1.....คน ประกอบด้วย
 - 2.1 นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2567.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....31.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2567.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ประเด็นการตรวจสอบ

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐแบ่งให้และรายได้จากเงินอุดหนุนเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาชุมชนในเขตพื้นที่ของตนเอง จัดการบริหารสาธารณะให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดเก็บภาษีป้าย มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 หรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดเก็บภาษีป้าย มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 หรือไม่
3. เพื่อสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและสม่าเสมอ เพื่อสามารถจัดเก็บรายได้ภาษีอย่างครบถ้วนจากเจ้าของทรัพย์สินทุกราย

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2566 – 31 พฤษภาคม 2567)

1. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
2. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
3. การประเมินภาษีป้าย เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 หรือไม่
4. การชำระภาษีป้ายภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือไม่
5. ตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้าย โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) ว่ามียอดตรงกันหรือไม่
6. ตรวจสอบว่ามีกรยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 หรือไม่
7. ตรวจสอบข้อมูลตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 หรือไม่

8.ตรวจสอบการคิดคำนวณค่าภาษีป้าย ในการคำนวณค่ารายปีและการประเมินค่าภาษีป้าย เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 (อัตราภาษีใหม่) กำหนดหรือไม่

9.ตรวจสอบการคิดคำนวณเงินเพิ่ม กรณีผู้ไม่ชำระภาษีป้ายภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 (อัตราภาษีใหม่) กำหนดหรือไม่

10.การผ่อนชำระภาษีป้ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

2.กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 (อัตราภาษีใหม่)

การจัดสรรทรัพยากร

1. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

2. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....1.....คน ประกอบด้วย

2.1 นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

3. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....

พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....31.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2567.....

วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....1.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2567.....

ถึงวันที่.....31.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2567.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

(๑) หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)

(๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๓) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

(๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่

๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท หรือไม่

๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันใดถึงวันใด

๔. กรณีเดินทางไปอบรม มีแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือไม่

๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ทราบว่าผู้เดินทางมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไม่

๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ถูกต้องหรือไม่
๗. จำนวนเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด หรือไม่
๘. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๙. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่น ต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจง เหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ครบถ้วน
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด หรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่วนที่ ๔ มีการจำหน่ายพัสดุหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ กระดาษทำการ ประกอบงบบัญชีสิน ช่อง “จำหน่ายงวดนี้” มีการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการสุ่มตรวจ

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ตรวจสอบว่าการนิมผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ได้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าการนิมมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ และได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๗.....



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หน่วยตรวจสอบภายใน

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ**

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งการตรวจสอบภายในให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมระบบการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนตรวจสอบโดยพิจารณา นำผลการตรวจสอบที่ผ่านมา รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาและประเมินความเสี่ยงกิจกรรม/เรื่องของแต่ละสำนัก/กอง มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกองทุก ๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย
 - ๑) สำนักปลัด
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองช่าง
 - ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๕) กองสวัสดิการสังคม
๒. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับ
ตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้
เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน
ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางพรภณ นามฤทธิ

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

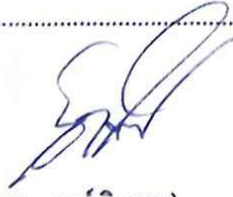
(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(นางพรภณ นามฤทธิ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล :

.....
.....



(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล :

.....
.....



(นายทองไข พรหมประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ (ว.๖๑๔)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (COMPLIANCE AUDITING) (การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย) : สำนักปลัด การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ฯลฯ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) (เน้นเรื่องความคุ้มค่า ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ) : การบริหารจัดการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) (ความถูกต้องของงบการเงิน) :
กองสวัสดิการสังคม การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๑.๔ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
(เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เรื่องความเสี่ยง)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ


- นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน-..... บาท

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางพรภณา นามฤทธิ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางอำไพ วงศ์เงินยวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นายทองไข พรหมประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ
วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัดฯ	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓. การบริหารจัดการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p>	<p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p>	<p></p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p>

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพรภณา นามฤทธิ์)


หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เอกสารแนบแผน ๒

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบด้านการเงิน (FANANCIAL AUDITING)					
	๑ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	
	๒ การตรวจสอบภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	
	๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	
	๔ การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
	เรื่องอื่น ๆ					
	๕ ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	ตรวจสอบทุกกอง
	๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	ตรวจสอบทุกกอง
	๗ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	ตรวจสอบทุกกอง
๘ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	๑/๐๕	นางพรภรณา นามฤทธิ์	ตรวจสอบทุกกอง	
๙ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่มอบ			ตลอดปีงบประมาณ			

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ
(นางพรภณา นามฤทธิ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๒ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓ ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ ตรวจสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p>	<p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p>	<p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p>

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพรภณา นามฤทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารแนบแผน ๕

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)</p> <p>๑ การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ</p> <p>๒ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗)</p> <p>๓ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔ ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๖ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๗ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>๘ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p> <p>๑/๐๕</p>	<p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p> <p>นางพรภณา นามฤทธิ์</p>	<p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p> <p>ตรวจสอบทุกกอง</p>

(ลงชื่อ)

 ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพรภณา นามฤทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางพรภณา นามฤทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑. การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

- ๑.การบริหาร การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๒.เอกสาร หลักฐาน ผังกระบวนการ การใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
- ๓.ภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ๔.ค่าใช้จ่ายประจำเดือนต่อน้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
- ๕.สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของการทำงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน(โดยวิธีการสุ่มตรวจ)

- ๑.เอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
- ๒.เอกสารคู่มือหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๔ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย

๓.เอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและ การประชาสัมพันธ์

๔.เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอย ประจำปี

๕.สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและ เหมาะสม

๖.ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร (เอกสารระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๗.ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสารและหลักฐาน

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่อ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเก็บ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยฯ

๓.พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๗ (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล ประกอบกับมาตรา ๗๑ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบล อาจออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ

๔.ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.กฎกระทรวง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย

๒.๑ นางพรภมา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่เข้าตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..... ๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑..... เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ : สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

2. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

3. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

2. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ :

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองค้ำ

2. เอกสารที่จัดทำขึ้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การวิเคราะห์ องค์การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน การสื่อสารและการรายงาน เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- หนังสือเชิญประชุม

- สรุปการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหาร

- การสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- การติดตามประเมินผล

- การจัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :


1. นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน

(นางพรภณา นามฤทธิ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
1	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ว่าได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่	 (นางพรภณา นามฤทธิ์) หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน	1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567	/2567
2	มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่			
3	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสาร การบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้าน ต่าง ๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือไม่			
4	มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุก ระดับหรือไม่			
5	การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - การระบุความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - การตอบสนองความเสี่ยง 			
6	มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่าง น้อยปีละครั้งหรือไม่			
7	มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือไม่			
8	มีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของ หน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
9	มีการนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดหรือไม่			
10	มีการจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 หรือไม่ (ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เฉพาะ แบบ บส. 4 และ แบบ บส. 5)			
11	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทาง การแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)			
12				
13	ปิดตรวจ สรุปผลการตรวจสอบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน
(นางพรภมา นามฤทธิ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**เทคนิคและขั้นตอนการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ**

ในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และใช้เทคนิคการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ก่อนการดำเนินงาน

1) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้น

1.1) ศึกษาและทำความเข้าใจ ระบบการควบคุมภายใน องค์ประกอบการควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง คือมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561

1.2) ศึกษารายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ของปีที่ผ่านมา รวมถึงระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดวางระบบไว้ 4 ด้าน คือ

- (1) ด้านกระบวนการทำงาน
- (2) ด้านบุคลากร
- (3) ด้านการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ
- (4) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

โดยศึกษาว่า แต่ละด้านมีกิจกรรมอะไร มีปัจจัยเสี่ยงจากการปฏิบัติงานอย่างไร กิจกรรมที่ควบคุมรวมทั้ง กอง ฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบปีที่ผ่านมา ยังมีความเสี่ยงใดบ้างที่ยังต้องติดตามผลการควบคุม

1.3) ศึกษาเทคนิคในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การประเมินระบบการควบคุมภายในมีความถูกต้อง ซึ่งทั่วไปมีเทคนิค ดังนี้

- (1) แบบสอบถาม
- (2) การสัมภาษณ์
- (3) การสังเกตการณ์
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การเลือกใช้เทคนิคดังกล่าวข้างต้น เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจ เนื่องจากเทคนิคแต่ละข้อมีข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้เลือกใช้เทคนิคการสัมภาษณ์และการใช้แบบสอบถาม ซึ่งเป็นเทคนิคที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน ประหยัดเวลาและสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

1.4) ศึกษาแผนปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยศึกษาประเด็นความเสี่ยง การประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ วิธีการ และเครื่องมือจัดการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน.

2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการตรวจทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินผลระบบควบคุมภายในที่กำหนด ตามขั้นตอนดังนี้

2.1) รวบรวมข้อมูลที่ได้ศึกษาดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นที่ตรวจ เกณฑ์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

2.2) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน โดยในแผนปฏิบัติงาน

- ประกอบด้วย -ระบุน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)
-กิจกรรมที่ตรวจ
-ประเด็นการตรวจสอบ
-วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
-ขอบเขตการปฏิบัติงาน
-ระยะเวลาการตรวจสอบ
-ผู้ตรวจสอบ
-วิธีการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาประเภทของการประเมินผลให้เหมาะสมกับองค์กร การเลือกประเด็นในการประเมินผลได้พิจารณาจากความเสี่ยงขององค์กร กิจกรรมที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ และพิจารณาตามภารกิจหลัก ส่วนการพิจารณาประเภทของการประเมินผล ใช้การประเมินผลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และการประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน

2.3) เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าวเสร็จ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นชอบในแผนดังกล่าว

3) ดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

วิธีดำเนินการตรวจสอบ/สอบทาน

ประเด็นที่ตรวจ 1 การดำเนินงานของหน่วยงานตามกิจกรรมการควบคุม เป็นไปตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน มีวิธีดำเนินการสอบทาน ดังนี้

(1) รวบรวมและวิเคราะห์รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับกอง(แบบ ปค.5) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกอง โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์การควบคุม จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมหรือไม่ ได้มีการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

(2) ใช้เทคนิคการประเมินโดยสุ่มสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบของแต่ละกอง เพื่อสอบถามถึงความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น และเมื่อดำเนินการตามวิธีการควบคุมแล้วความเสี่ยงนั้นหมดไปหรือไม่ อย่างไร

(3) นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 และข้อ 2 มาวิเคราะห์ถึงความสอดคล้องและสรุปผลไว้ในกระดาษทำการการสรุปผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งผลดังกล่าว สามารถแสดงให้เห็นว่ากองดำเนินกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่ ประเด็นที่ตรวจ 2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ มีวิธีดำเนินการประเมินผล ดังนี้

(1) ศึกษาและสอบทาน รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ โดยสอบทานว่าได้มีการจัดทำรายงานเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในได้สร้างกระดาษทำการการสอบทานการจัดทำรายงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และได้กำหนดแนวทางการสอบทานไว้ 2 เรื่อง ดังนี้

- 1.1)การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ซึ่งจะสอบทานว่ากองมีการมอบหมายรับผิดชอบให้จัดวางระบบควบคุมภายในหรือไม่ คณะทำงานประกอบไปด้วยผู้แทนจากทุกกองหรือไม่ และการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักของกองหรือไม่

1.2)ด้านการติดตามการจัดทำรายงานตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งจะสอบทานว่าในระดับกอง และระดับหน่วยรับตรวจ(หน่วยงาน) มีการทำรายงานครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดเวลาหรือไม่

(2) สอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับกอง และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (แบบ ปค. 4 และ ปค. 5) โดยสอบทานทั้งในระดับกองและระดับหน่วยงาน การสอบทานจะใช้หลักความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสมและความน่าเชื่อถือของข้อมูลในรายงาน โดยเริ่มพิจารณาข้อมูลในรายงานว่าแต่ละองค์ประกอบมีผลประเมินหรือข้อสรุปอย่างไร มีความสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือเพียงใด และมีจุดอ่อนในด้านใด ซึ่งจากการสอบทานดังกล่าวทำให้ทราบว่าองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน องค์กรได้มีระบบควบคุมภายในอย่างไร มีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ หรือไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญอย่างไรบ้าง รายงานมีความสอดคล้องกันหรือไม่ โดยผู้ตรวจสอบภายในได้สรุปผลไว้ในกระดาษทำการ

(3) เพื่อเป็นการสอบทานความเชื่อถือได้ของการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับกอง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงใช้เทคนิคในการประเมินผล คือจัดทำแบบสอบถามระบบควบคุมภายในมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(3.1) วิเคราะห์รูปแบบและคำถามให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งแบบสอบถาม จะใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย และครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- การสนทนและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

(3.2) ส่งแบบสอบถามไปยังแต่ละกอง เพื่อให้แต่ละกองได้ตอบ โดยจะแนบคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม ทั้งนี้ แบบสอบถามมีเกณฑ์การคิดคะแนนของการประเมินผลระบบควบคุมภายในตามระดับคะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
1	- ยังไม่มีระบบการควบคุมภายใน หมายถึง ยังไม่มีกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติตามหัวข้อที่ประเมิน
2	- มีระบบการควบคุมภายในยังไม่ดีพอต้องปรับปรุง หมายถึง มีการกำหนดเป็นนโยบาย และวิธีการปฏิบัติยังไม่ชัดเจนและยังไม่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีการปฏิบัติตามที่ผู้ปฏิบัติคนก่อนๆ เคยปฏิบัติมา
3	- มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หมายถึง มีการกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติในรูปของระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และสื่อสารให้พนักงานทราบ
4	- มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หมายถึง การกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการปฏิบัติในรูปของระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศชัดเจนและสื่อสารให้บุคลากรทราบและมีการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งหรือประกาศดังกล่าว

(3.3) รวบรวมแบบสอบถาม โดยจะนำคำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละกองมาวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลตามระดับคะแนนข้างต้นลงในกระดาษทำการ ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามการประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งสรุปผลจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละองค์ประกอบ

(4) นำผลสรุปของข้อ 2 คือ สรุปการสอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับกองและระดับหน่วยงานกับผลสรุปจากข้อ 3 คือ สรุปผลการตอบแบบสอบถามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยนำมาพิจารณาเปรียบเทียบว่าข้อมูลที่ได้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือขัดแย้งกันหรือไม่ กองมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความคิดเห็นต่อระบบควบคุมภายในอย่างไร และจัดทำสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 6) ในการวิเคราะห์และประมวลผล ผู้ตรวจสอบภายในมีหลักการพิจารณา เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ยังมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ อย่างไร โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น หรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชยนั้น สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความเสียหาย ที่คาดว่าจะเกิดให้อยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้

- การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นหรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชย ช่วยให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยจะต้องพิจารณาถึงผลประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความประหยัด ดังนี้

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจริง จากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น การสอบทาน ประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้พิจารณาว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือแผนงานที่วางไว้หรือไม่ เป็นต้น

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์มากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับปัจจัยการผลิตที่ใช้ โดยให้มีของเสียหรือความสูญเปล่าให้น้อยที่สุด

- ความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงินด้วย ความระมัดระวังรอบคอบซึ่งส่งผลให้สามารถจัดซื้อหรือจัดหาทรัพยากรทั้งหมดได้ อย่างมีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมในราคาต้นทุนที่ต่ำ

- ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือวิธีการควบคุมอื่นที่นำมาชดเชย โดยการพิจารณาโครงสร้างและรูปแบบของระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมภารกิจสำคัญที่มีอยู่ รวมทั้ง มีองค์ประกอบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ถือปฏิบัติและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินงาน

จัดทำสรุปผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลที่วิเคราะห์และสรุปผลจากกระดาษทำการของประเด็นที่ตรวจ 1 และประเด็นที่ตรวจ 2 มาจัดรูปแบบรายงานผล เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : หลักการประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 2 : วิธีประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 3 : ผลการวิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมภายใน

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

2) เสนอผลการสอบทานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และเมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จะได้ลงลายมือชื่อเพื่อแสดงความเห็นในรายการงานดังกล่าว ในการแสดงความเห็นในรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตไว้ในรายงานพรรคที่ 3

3) เสนอผลการสอบทาน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ เพื่อรับทราบในผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

4) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำรับทราบแล้ว หลังจากนั้นจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้ทุกกองทราบ



**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ**

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองศึกษา/กองสวัสดิการฯ

เรื่องที่ตรวจ ด้านการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามแบบและถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า การรายงานผู้กำกับดูแล ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖ ระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร
๒. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

การจัดสรรทรัพยากร


๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมจำนวน.....๑..... ปีงบประมาณ
วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ระเบียบ/กม./หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	รหัส กระดาษ ทำการ	สรุปสาระสำคัญของระเบียบ กม. นสท.ที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังนี้</p> <p>➢ <u>ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)</u></p> <p>(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๔</p> <p>(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๕</p> <p>➢ <u>ระดับองค์กร(อบจ./เทศบาล/อบต.)</u></p> <p>(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๑</p> <p>(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๔</p> <p>(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน -แบบ ปค.๕</p> <p>(๔) ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน -แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)</p> <p>๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑แจ้งหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>		<p>ให้หน่วยงานย่อยจัดทำแบบดังนี้</p> <p>๑.แบบ ปค.๔</p> <p>๒.แบบ ปค.๕</p> <p>๓.จัดทำคำสั่งควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจงานของหน่วยงานย่อยเปลี่ยนแปลงหรือมอบหมายบุคคลอื่นรับผิดชอบ หรือมีภารกิจใหม่เพิ่มเติมขึ้นมาในหน่วยงานย่อยนั้น</p> <p>ให้เลขานุการองค์กรหรือ Center จัดทำแบบ ดังนี้</p> <p>๑.แบบ ปค.๔ ระดับองค์กร</p> <p>๒.แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร</p> <p>๓.แบบ ปค.๑ ระดับองค์กร</p> <p>๔.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๕.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานระดับองค์กรให้เป็นปัจจุบันตามคำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กอง</p> <p>ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบ ดังนี้</p> <p>๑.แบบ ปค.๖</p> <p>-เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ว่าจัดทำแบบ ปค.๔ ปค.๕ ถูกต้องตามที่หลักเกณฑ์ กค. ๖๑ กำหนดหรือไม่</p>

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ระเบียบ/กม./หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	รหัส กระดาษ ทำการ	สรุปสาระสำคัญของระเบียบ กม. นสท.ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ ➢ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ ➢ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ ➢ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ ➢ กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ <p>๖. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๔๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือไม่</p>			

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางพรภณา นามฤทธิ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ที่ ศก ๗๕๒๐๖/๐๒๒

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำในกิจกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอให้ส่วนราชการสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๒๑ : หน้าที่หน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือจากสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำจัดเตรียมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในอาจเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารประกอบการตรวจสอบยังไม่มีคุณสมบัติเพียงพอไว้สำหรับการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางพรภณา นามฤทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ที่ ศก ๗๕๒๐๖/๐๕๑

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและกองสวัสดิการสังคม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะ ตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วย ตรวจสอบภายในจึงขอส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี(Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางพรภณา นามฤทธิ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคาย

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 รวมไปถึงกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ หรือไม่
3. เพื่อให้ทราบปัญหาในการดำเนินงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 รวมไปถึงกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

วิธีการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 และในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรทรัพยากร

1.งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

2.บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....1.....คน ประกอบด้วย

นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

3.ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....1...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....

ถึงวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2567.....

4.วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....1...เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566..... ถึงวันที่.....31.....

เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2567.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำเอกสารจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกเงินจากคลังมีการคิดคำนวณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ และข้อกำหนดที่กำหนดให้แก่บุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง
๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมความเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำ และมีทัศนคติที่ดีต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขซึ่งเกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างค่าจ้างเหมาบริการ
๒. การตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ จัดสรรในงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นของโครงการ
๓. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้แก่ มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่กำหนด ๘ รายการ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง มีรายละเอียดของงานที่จะจ้าง วงเงินที่จะจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ เป็นต้น
๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๔)

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่อ้างอิง


๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภมา นามฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....



แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑	สำนักปลัด	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ หรือไม่</p> <p>๒. หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส หรือไม่</p> <p>๓. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุพร้อมเอกสารประกอบการจัดจ้างส่งให้หน่วยงานพัสดุ หรือไม่ และมีสาระสำคัญที่ต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่ และมีสาระสำคัญที่ต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p>	 นางพรภณา นามฤทธิ์ ผู้ตรวจสอบภายใน	๐๒-๐๑-๒๕๖๗

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
		<p>๖.การจัดทำบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ และปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๗.เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา หน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา หรือไม่</p> <p>๘.การจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการมีรายละเอียดระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยสาระสำคัญที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ โดยข้อมูลที่ต้องตรวจสอบได้แก่</p> <p>๑.การจ้างที่ตรงตามความต้องการ และไม่ทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์ เช่น อัตราค่าจ้างระยะเวลาในการจ้าง รายละเอียดในการปฏิบัติงานเงื่อนไขข้อบังคับต่าง ๆ ที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ อัตราค่าปรับ และการลงโทษสำหรับผู้ทำงาน หรือไม่</p> <p>๒.การเสียภาษีโดยการติดอากรแสตมป์ และการตราสาร(จ้างทำของ) กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ และปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท โฟยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์</p> <p>๓.การลงลายมือชื่อของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างครบถ้วน หรือไม่</p> <p>๙.หน่วยงานมีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือไม่</p>		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัส กระต่ายทำการ
		<p>๑๐. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินของตรงตามรายการขอเบิกเงินจากคลังเป็นไปตามข้อกฎหมายและหรือข้อกำหนดในสัญญาจ้างเหมาบริการที่ทำไว้ ตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ เช่น การคิดค่าปรับ(ขาด ลา มา สาย)เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและหรือประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากเงินได้ของผู้รับจ้าง เป็นไปตามมาตรา ๔๐(๒) แห่งประมวลรัษฎากรหรือไม่</p> <p>๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ และหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง</p> <p>๑๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงิน ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ - สกุล ตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย</p>		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางพรภณา นามฤทธิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบว่าจะเขียนคุมใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน มีการขีดฆ่า ขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่
๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๕. ตรวจสอบการเขียนใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการขีดฆ่า ขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๗.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษาค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบความโปร่งใส และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน อันเป็นผลให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีปริมาณ สารอาหารและคุณภาพที่เหมาะสม ส่งผลต่อพัฒนาการของเด็กให้เป็นไปตามวัย
๘. การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา
๔. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
๕. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจทานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ ว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนด ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อความโปร่งใส และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมและทันเหตุการณ์

๔. เพื่อเป็นการติดตามประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่ม รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ Thai School Lunch : TSL) มาใช้ในสถานศึกษา และปิดประกาศรายการอาหาร
๔. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
๕. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบรับข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต


ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดสรรทรัพยากร


๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภมา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๗.....

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำกา
1.	ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ ผูกพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณ เพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง หรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะ กระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ หรือไม่	 (นางพรภณา นามฤทธิ์) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1 - 31 สิงหาคม 2567	01-04-2567
2.	ตรวจสอบการจัดหาอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยวิธีการใด			
3.	ตรวจสอบลักษณะของการจัดหาอาหารกลางวัน เด็กนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
4.	ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการดำเนินการปิด ประกาศรายการอาหาร และจำนวนหรือ ปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละ วันให้ผู้ปกครอง ประชาชนและหน่วยงาน ภายนอกทราบล่วงหน้า เป็นรายวันหรือราย สัปดาห์ตามความเหมาะสม หรือไม่			
5.	ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รายการอาหาร และจำนวนหรือ ปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละ วันให้ผู้ปกครอง ประชาชน และหน่วยงาน ภายนอกทราบล่วงหน้า ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line , Facebook เป็นต้น หรือไม่			
6.	ตรวจสอบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการนำระบบ แนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบ อัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้ใน สถานศึกษา หรือไม่			

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
7.	ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำ รายงานความต้องการพัสดุพร้อมเอกสาร ประกอบการจัดจ้างส่งให้หน่วยงานพัสดุ หรือไม่ และมีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่			
8.	ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือไม่ และมีสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่			
9.	ตรวจสอบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการหมุนเวียน สับเปลี่ยนบุคลากรมาทำ หน้าที่ หรือไม่			
10.	หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเหมา บริการมีรายละเอียดระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยสาระสำคัญที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่			

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
11.	ตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวังและรอบคอบ			
12.	ตรวจสอบปริมาณอาหาร คุณภาพอาหารถูกหลักโภชนาการต่อเด็กมากน้อยเพียงใด			
13.	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ และหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง			
14.	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงิน ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อ - สกุล ตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย			
15	ตรวจสอบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการกระทำที่ไม่สุจริตเกี่ยวกับการจัดหาอาหารกลางวันเด็กนักเรียนหรือไม่ และมีแนวทางในการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างไร			

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(นางพรภณา นามฤทธิ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดหา การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
๒. สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....



แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานของรัฐ มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานของรัฐ มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. โครงการจัดฝึกอบรม
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษา รวบรวมหลักฐาน เอกสารโครงการ แผนงานและรายงานต่าง ๆ
๒. สุ่มตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการฯ
๓. สัมภาษณ์บุคคล

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๗.....



**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ**

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในตำบล Long Term Care : LTC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการว่าการทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
๒. เพื่อตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีนโยบายและกระทรวงสาธารณสุข
๔. เพื่อเสนอเป็นข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผน งบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในตำบล Long Term Care : LTC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในตำบล Long Term Care : LTC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. สอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดของการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษา รวบรวมหลักฐาน เอกสารโครงการ แผนงานและรายงานต่าง ๆ
๒. สุ่มตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการฯ
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

๔. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗
๕. สัมภาษณ์บุคคล
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตรวจสอบ
๗. การสอบทาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
๒.๑ นางพรภมา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....
พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ....๒๕๖๖.....ถึงวันที่
.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๗.....



**แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคํา**

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองคํา อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานของรัฐ มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๙๑.๒/ว ๓๖๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือฯ ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๒. ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายงานสรุปยอดผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแยกตามประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นางพรภณา นามฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....
วันที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๓๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....