



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุม ภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการ ตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่ เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจ สอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบ ทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การ พักและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลด ข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องกันมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรดังนี้

๑. การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒. การตรวจนับ

๓. การยืนยันยอด

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ

๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การสอบถาม
๘. การสังเกตการณ์
๙. การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นตามนโยบายและ อัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ).....*ศุภพงษ์*.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....*จางเวณีย์*.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจางวรรณ หลีตากิจ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

(ลงชื่อ).....*สนิ*.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายสุนันต์ พยัคฆ์ฤทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพราหมณ์ อำเภอนาคู จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม- พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นายศุภพงษ์ ผ่องพรรณ	๑/๔๒	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลพราหมณ์ อำเภอชาติ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมี พัสดุชำรุดและกระบวนกรจำหน่ายพัสดุ ๒.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๗	นายศุภพงษ์ ฝั่งบรรหาร	๑/๑๐	
กองคลัง	๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนด สิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๘- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ฝั่งบรรหาร	๑/๑๐	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลพราหมณ์ อำเภอชาติ จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๔.การใช้และรักษาทรัพย์สิน ๔.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ ๔.๒ การใช้และรักษาทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
สำนักปลัด	๕.งานการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๕.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง ๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
สำนักปลัด	๖.งานพัฒนาชุมชน ๖.๑ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖.๓ การจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ ๖.๔ การเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
กองการศึกษาฯ	๗.ผู้เบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	
กองช่าง	๘.การควบคุมงานก่อสร้าง ๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน ๘.๒ บันทึกการงานการควบคุมงาน ๘.๓ ไปรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลพราหมณ์ อำเภอนาคู จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับ การตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๙.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการ ตรวจสอบ ๑๐.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๑๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๒.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๗	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๒๑	
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑๓.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๘	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๒ เดือน	

แผนดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘						
			๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๒.๑๐
๑	ทุกส่วนงาน	๑. การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	↕									
๒	กองคลัง	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ		↕								
๓	สำนักงานปลัด	๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online										
		๔. การใช้และรักษาทรัพย์สิน			↕							
		๕. งานการเจ้าหน้าที่										
		๖. งานพัฒนาชุมชน										
๔	กองการศึกษาฯ	๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						↕				
๕	กองช่าง	๘. การควบคุมงานก่อสร้าง						↕				
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๙. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๐. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๒. สอบทานการปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑๓. งานบริการให้คำปรึกษา ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย										↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕ ↕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๕. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่ สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

(๓) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่

-สภาพแวดล้อมการควบคุม

-การประเมินความเสี่ยง

-กิจกรรมการควบคุม

-สารสนเทศและการสื่อสาร

-การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน
๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ความมืออยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนคุมพัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
๓. เพื่อให้ทราบว่าการระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและระบบการควบคุมภายใน
๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ)
๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ
๕. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอเปิดให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ
๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้
 - ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ

๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ช่องปิดผนึกเรียบร้อย

๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้

๓.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

๓.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด

๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด

๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด

๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Trasacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two- Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่

๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารตามแบบ ๑- ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์
๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล
๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์
๖. การตรวจทานและการสอบถาม
๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายสุภาพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานการเจ้าหน้าที่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง
๒. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบถึงการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ โดยการสอบถาม การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานพัฒนาชุมชน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. การจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ
๓. การติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ
๓. เพื่อให้ทราบการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบทะเบียนหนังสือการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ
๓. ตรวจสอบหนังสือการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบหนังสือการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ
๓. ตรวจสอบหนังสือการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผังบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม

การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การ

สังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ้งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ