แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อทราบว่ามีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ชองทางราชการ

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

๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีอิสระ เที่ยงธรรม และปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๘. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๙. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

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 ในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒.งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยรับตรวจและเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

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 จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) หรือตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๖) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ แผนการตรวจ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็นตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๗) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๘) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙) รายละเอียดขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบ)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นางสาวจารุวรรณ์ หลิตากิจ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

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

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖)	๑ ครั้ง/ปี	ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๔๒	

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
กองคลัง	๒.การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๒ การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ๒.๔ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๘	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	
กองคลัง	๓.การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ๓.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ๓.๒ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม ๒๕๖๙ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๔.การใช้และรักษารถยนต์ ๔.๑ การจัดทำและบันทึกแบบการใช้รถยนต์ ๔.๒ การใช้และรักษารถยนต์	๑ ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
สำนักปลัด	๕.งานการเจ้าหน้าที่ ๕.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ๕.๒ การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง ๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติ ๕.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
สำนักปลัด	๖.งานพัฒนาชุมชน ๖.๑ การตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖.๒ ตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ๖.๓ การจัดส่งรายงานฐานทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ ๖.๔ การเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๕	
กองการศึกษาฯ	๗.ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	
กองช่าง	๘.การควบคุมงานก่อสร้าง ๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงาน ๘.๒ บันทึกรายงานการควบคุมงาน ๘.๓ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๐	

รายละเอียดประกอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

หน่วยรับการตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน คน/วัน	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๙.ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๐.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๑๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๒.สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙	๑ ครั้ง/ปี	กันยายน ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๒๑	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๓.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๘	ตุลาคม ๒๕๖๘-กันยายน ๒๕๖๙	นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร	๑/๑๒ เดือน	

แผนดำเนินงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ทุกส่วนงาน	๑.การควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	←	→										
๒	กองคลัง	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ๓. การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			←		→							
๓	สำนักปลัด	๔. การใช้และรักษารถยนต์ ๕. งานการเจ้าหน้าที่ ๖. งานพัฒนาชุมชน						←	→					
๔	กองการศึกษาฯ	๗. ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								←	→			
๕	กองช่าง	๘. การควบคุมงานก่อสร้าง										←	→	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	๙. ติดตามผลการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ๑๐. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๑๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๒. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ๑๓.งานบริการให้คำปรึกษา ๑๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	↔ ↔ ↔ ↔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง
เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๕. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๔ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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) หนังรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๔ หลักการหรือไม่

-สภาพแวดล้อมการควบคุม

-การประเมินความเสี่ยง

-กิจกรรมการควบคุม

-สารสนเทศและการสื่อสาร

-การติดตามประเมินผล

๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ให้นำส่งผู้กำกับดูแล จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือไม่ และการจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วน

๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ความมีอยู่จริงของพัสดุ และตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) และทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ

๓. เพื่อให้ทราบว่า การระบุเลขรหัสครุภัณฑ์และการบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) ถูกต้องตามระเบียบและระบบการควบคุมภายใน

๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายใน การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่าย ว่ามีประสิทธิภาพและเพียงพอ

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๓. การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่จริงครบ ตรงกับทะเบียนคุม (ในระบบ) มี

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ในระบบ) การเบิกจ่ายพัสดุ

๕. สอบทานการควบคุมภายใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และพัสดุคงเหลือตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๖. ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกัน หรือไม่ ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๘. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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. เพื่อให้ทราบง่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ 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), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองขั้น 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) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแสระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

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

๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้

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

๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด

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 (ถ้ามี)

๔. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้

๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๒ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Onine ตามแบบที่กำหนด

๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน 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 รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่าสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์ มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๘. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่

๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่

๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑ - ๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒. ตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์

๓. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

๔. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๖. การตรวจทานและการสอบถาม

๗. สรุปผลการตรวจสอบและการประชุมปิดตรวจ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

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. เพื่อให้ทราบว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ตรวจสอบทะเบียนวันลาของพนักงาน และลูกจ้าง
๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยงกับการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

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

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ งานพัฒนาชุมชน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒. การจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ

๓. การติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการตรวจสอบลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ทะเบียนหนังสือการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ

๓. หนังสือการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบสมุดบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ตรวจสอบหนังสือการจัดส่งรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้อำเภอ

๓. ตรวจสอบหนังสือการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

๔. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบตันขั้วเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบุพราหมณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจ การควบคุมงานก่อสร้าง
ประเด็นการตรวจสอบ

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

๒. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๒.เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขอบเขตการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ตรวจอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓. ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน เป็นต้น

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายศุภพงษ์ ผึ่งบรรหาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ