บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๓๒

ที่ บร ๘๙๒๑๒ / ๒๙ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.เรื่องเดิม

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๒.ข้อเท็จจริง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย ๑.การวางแผนการตรวจสอบ ๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

ดังนั้น ในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้านางวรางคณา หูไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการ จึงขอจัดทำการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวรางคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางสาวบุญรัตน์ ทัพหนิรันดร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

- เพื่อทราบ
- ดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง งานสวัสดิการ มีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คือสวัสดิการพื้นฐานที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่ผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ โดยในปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๙) ยังคงใช้เกณฑ์การจ่ายแบบ "ขั้นบันได" และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ถูกต้องตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อสอบทานข้อมูลเบื้องต้นในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๑๖/ว๔๘๔๖ ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ หรือไม่

๓ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖/ว ๔๘๔๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังจ่ายเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่

๓. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่าว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่าย เงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่

๔. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่าการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือไม่

๕. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่าเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ (กรณีเบิกจ่ายเงินสด)

๖. สอบทานข้อมูลในเบื้องต้น ว่ามีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุบุคคลเดียวกันซ้ำกัน ๒ ครั้งต่อเดือนหรือไม่

๗.สอบทานข้อมูลในเบื้องต้น ว่ากรณีไม่มีเอกสารหลักฐานหรือมีเอกสารหลักฐานแต่ไม่ครบถ้วน ในเบื้องต้นได้มีการสำรวจและจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๘.สอบทานข้อมูลในเบื้องต้นว่ามีการปรับปรุงข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน หรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วัน ระหว่างวันที่ ๔ – ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รอง ปลัด อบต.หนองแวง

๒.๒ นางนลินี พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับลงทะเบียน / ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. แบบรับลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานได้แก่บัตรประชาชน ใบมอบอำนาจ (ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ) ๔.เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ ฯลฯ ๕. ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเอกสารประกอบ (หลักฐานการรับเงิน) ๖.รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ) ๗. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-ทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขึ้นทะเบียน -หลักฐานการประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ย ในรูปแบบต่างๆ -ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่มาจากการลงทะเบียนประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -เอกสารหลักฐานการคีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพในระบบกรมบัญชีกลาง -เอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประจำเดือน -รายงานการจัดส่งสรุปยอดผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแยกตามประเภทให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ผู้จัดทำ.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ ระบบรับร้องเรียนร้องทุกข์ (Whistleblowing System)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด (งานนิติกร)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

โดยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะหลายประเภทให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีได้รับความยุติธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคมของประชาชน ตลอดจนได้รับความอำนวยสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและได้รับการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของของประชาชน และนโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจน ประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่ามีการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ มีแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าในเบื้องต้นมีความรวดเร็วในการรับปัญหา และสามารถนำปัญหาไปดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว หรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าในเบื้องต้นมีการติดตามเรื่องร้องเรียน มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าในเบื้องต้นผู้บริหารจะมีความมั่นใจในความสมบูรณ์ของข้อมูลระบบรับร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รอง ปลัด อบต.หนองแวง

๒.๒ นางปริฉัตร บุญปลูก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษาพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ศึกษาประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.สอบทานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๔.การตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕.กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๖.การรายงานและสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๗.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๘. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง -คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการร้องเรียนร้องทุกข์ -คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ -ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน -การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับร้องเรียนร้องทุกข์/แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน -การจัดทำทะเบียนรับหนังสือร้องเรียน/การจัดทำแบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ไว้บริการ -การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ -รายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบ -รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในภาพสิ้นปีงบประมาณ รายงานผู้บริหารทราบ	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการควบคุม ดูแล และติดตามสถานะของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถควบคุม ดูแล และบริหารทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่าการเบิกใช้พัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการเก็บรักษา การคงเหลือ และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ว่ามีการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสม และได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงและครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงสภาพการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์ว่าดีหรือไม่ และมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. มีระบบการควบคุมพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบพัสดุ ประกาศรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ หรือไม่ และดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. หน่วยงานได้บันทึกทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (โดยการสุ่มตรวจ) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วัน ระหว่างวันที่ ๑ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รองปลัด อบต.หนองแวง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ นางอังคณา โชคชัยวุฒิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๓. นางสาวสุพัตรา เทียมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๙ ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ ๓.คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของ เดือนตุลาคมหรือไม่ ๔.สุ่มเลือกครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ใน สำนักงาน แล้วตรวจกลับไป ยังทะเบียนคุมว่ามีการลงทะเบียนครบถ้วน ๕.การเบิกวัสดุ ดำเนินการจัดทำใบเบิก และมีการลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ/ผู้อนุมัติครบถ้วน ๖.รายงานการตรวจสอบพัสดุที่คณะกรรมการฯ รายงานว่าชำรุด เสื่อมสภาพ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือไม่ ๗.สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๙ -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สำเนา) -ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ / รหัสครุภัณฑ์ - ใบเบิกวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ -เอกสาร/หลักฐาน การจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ	

ผู้จัดทำ.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง มีเป้าหมายสำคัญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ และยืดอายุการใช้งานของทรัพย์สินทางราชการ และให้การใช้รถยนต์หรือยานพาหนะต้องเป็นไปเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินส่วนรวมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบในข้อมูลเบื้องต้นว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบในข้อมูลเบื้องต้นว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบซึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ,ใบขออนุญาต,บันทึกการใช้รถ,รายงานอุบัติเหตุฯ,รายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามเอกสารแนบท้าย แบบที่ ๑-๖ ตามระเบียบหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นว่าหน่วยรับตรวจมีการสำราจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบในเบื้องต้นในการเบิกจ่ายฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,เบิกจ่ายค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง และการเบิกจ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์พาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๓๘๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

๓. เพื่อให้ทราบว่าการมีอยู่จริงและการควบคุมทรัพย์สิน มีความถูกต้องของแผ่นป้ายทะเบียน หมายเลขตัวถัง และเลขเครื่องยนต์ว่าตรงกับบัญชีคุมทรัพย์สิน หรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายและการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมของยานพาหนะ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) /ประเภทพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถตามแบบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) หรือไม่

๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๔)

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายงานการสูญหาย/เสียหาย (แบบ ๕)

๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมบำรุงรถตามแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๖. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๗. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่

๘. ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของสำนัก/ กอง หรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๙. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะ

๑๐. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑๒. บันทึกรับรองการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง) แบบ สก.๑ หรือไม่

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วัน ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รองปลัด อบต.หนองแวง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ นางอังคณา โชคชัยวุฒิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๓. นางสาวสุพัตรา เทียมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และประเภทพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถตามแบบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) ๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๔) ๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายงานการสูญหาย/ เสียหาย (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมบำรุงรถตามแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่ ๘. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่ ๙. ตรวจสอบการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้และรักษายานพาหนะ ๑๐. บันทึกรับรองการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง) แบบ สก.๑ ๑๑. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๑๒. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- แบบแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และประเภทพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) - แบบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) - แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - แบบบันทึกการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) - แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - บันทึกรับรองการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง) แบบ สก.๑ - ประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ - คำสั่งแต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน -ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐/ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับ – ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินงานผ่านระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS), ระบบ Krungthai Corporate Online ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ และระบบอื่นๆที่เชื่อมโยงหรือใช้งานร่วมกับงานการเงิน/บัญชี ของ อปท. เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan), ระบบฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ (welfare) เป็นต้น การตรวจสอบการรับ-ส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน มุ่งเน้นการสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีและระบบตรวจสอบจะช่วยปิดโอกาสในการนำเงินไปใช้เป็นการส่วนตัวชั่วคราวเพื่อป้องกันการทุจริตและยักยอก ตลอดจนรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเงิน และทำให้การเงินมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นการถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบทางราชการ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ-ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อสอบทานการรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีครบถ้วน

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน - ส่งเงิน และการดำเนินงานในระบบ e-LAAS

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การรับเงิน – ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒. จำนวนเงินที่รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ New e-LAAS

๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงิน - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

๒. คำสั่งมอบหมายงานกองคลัง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน /การเก็บรักษาเงิน / การตรวจสอบการรับเงินประจำวัน /กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง

๓. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท/ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จ/ สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน/ Bank Statement/ สมุดเงินฝากธนาคาร/ต้นขั้วเช็ค/ รายงานจัดทำเช็ค/งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๕. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ New e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รอง ปลัด อบต.หนองแวง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ นางอังคณา โชคชัยวุฒิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๓ นางสาวสุพัตรา เทียมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการรับเงิน การนำส่งเงิน การนำเงินฝากธนาคาร ๒.ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการ รับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายครบถ้วน หรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ๓.ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินใน ระบบ New e-LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือ กรณีรับเงินนอกสถานที่หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการ รับเงินในระบบ New e-LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ ๔.สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน หรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงินและผู้รับเงินครบถ้วน หรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่ ๕.มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๖.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๑๒. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-คำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายงาน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน /การเก็บรักษาเงิน /การตรวจสอบการรับเงินประจำวัน / กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง -ใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน/สำเนาใบฝากธนาคาร -. รายงานสถานะการเงินประจำวัน/ Bank Statement/ สมุดเงินฝากธนาคาร/ต้นขั้วเช็ค/รายงานจัดทำเช็ค -งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินงานผ่านระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS), ระบบ Krungthai Corporate Online ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ และระบบอื่นๆที่เชื่อมโยงหรือใช้งานร่วมกับงานการเงิน/บัญชี ของ อปท. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีความสำคัญและสลับซับซ้อนมากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และ ความละเอียดรอบครอบ แม่นยำในการปฏิบัติงานก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายที่จะเบิกจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการจัดทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๒.เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๓.เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่

๔.เพื่อสอบทานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินว่ามีการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ หรือไม่

๕.เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๖.เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอแนะ แนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การสอบทานกระบวนการความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และความสอดคล้องตามระเบียบการเงินฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

๒.การสอบทานการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้ระบบที่เพียงพอและเหมาะสม

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รองปลัด อบต.หนองแวง
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ นางอังคณา โชคชัยวุฒิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๓. นางสาวสุพัตรา เทียมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายเงิน ๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓.ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำ ในระบบ e-LAAS หรือไม่ ๔.ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๕.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินฎีกาแต่ละประเภทมีเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด หรือไม่ ๖. ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง ๗.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วน หรือไม่ ๘.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ทุกฉบับ ๙.ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง”หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่	-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ New e-LAAS -คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ระบบ KTB Corporate Online -คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินฯ -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ ขั้วเช็ค -รายงานการจัดทำเช็ค -เอกสารแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีธนาคาร (Statement) -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑๐.ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง หรือไม่ ๑๑.สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน/ ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน หรือไม่ ๑๒.ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่ ๑๓.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๑๔. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลาง กล่าวว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการ การจัดเก็บข้อมูล และการประมวลผลระบบงานสำคัญต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเพิ่มโอกาสให้กับองค์กร และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินงานผ่านระบบต่างๆ ได้แก่ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS), ระบบ Krungthai Corporate Online และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ดี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศก็มีความเสี่ยงหลายประการ ดังนั้น การควบคุมความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นเรื่องที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญกับนโยบายที่จะกำกับดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การควบคุมความเสี่ยงอย่างจริงจังเพื่อให้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้เกิดประโยชน์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการค้นหาหลักฐานสำหรับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในด้าน IT และการจัดการความเสี่ยงด้าน IT ให้สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหาร ในกระบวนการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นการตรวจสอบการควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์ ที่แบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑.การควบคุมภายในทั่วไป (General Controls) เป็นการควบคุมที่อาศัยนโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานเป็นหลักในการควบคุมกิจกรรมของหน่วยงานคอมพิวเตอร์

๒.การควบคุมภายในเฉพาะงาน (Application Controls) เป็นการควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้องและครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อสร้างความมั่นใจในเบื้องต้นว่ามีความสมบูรณ์ของข้อมูล (Completeness) ในระบบสารสนเทศของ

๒.เพื่อสร้างความมั่นใจในเบื้องต้นว่ามีความถูกต้องของข้อมูล(Accuracy) ในระบบสารสนเทศ

๓.เพื่อสร้างความมั่นใจในเบื้องต้นว่ามีความสมเหตุสมผลของข้อมูล (Validity) ในระบบสารสนเทศ

๔.เพื่อสร้างความมั่นใจในเบื้องต้นในการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์ (Restricted Access to Data and Physical asset) ในระบบสารสนเทศ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การสอบทานกระบวนการความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และความสอดคล้องตามระเบียบการเงินฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ นางจันทร์หอม ศักบุตร ตำแหน่ง รองปลัด อบต.หนองแวง
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ นางอังคณา โชคชัยวุฒิกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๓. นางสาวสุพัตรา เทียมไธสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.หน่วยงานมีเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหรือไม่ ๓.การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของหน่วยงานและมีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายกับผู้ให้บริการลักษณะใด ๔.หน่วยงานมีการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใช้เอง หรือ จัดทำโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ ๕.การกำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีของหน่วยงาน/กองคลัง หรือไม่ ๖.การพิจารณาโครงการและงบประมาณสำหรับพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๗.การกำหนดแผนการดำเนินงานในระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานของกองคลัง หรือไม่ ๘.การกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยและระเบียบปฏิบัติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง เช่น Password Policy User / Authorized Matrix ๙.การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง หรือไม่ ๑๐.การกำหนดระยะเวลาการเก็บ Log หรือไม่ ๑๑.การควบคุมการเข้าออกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง หรือไม่ ๑๒.การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานของระบบและข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง หรือไม่	-นโยบายด้านการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยี (องค์กร) -การตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ -แผนการดำเนินงานในระบบ/คู่มือการใช้งานระบบ New e-Laas/KTB online -คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ New e-Laas/KTB online -เอกสารกำหนด Password Policy User / Authorized Matrix ในการเข้าใช้งานระบบ New e-Laas/KTB online -การเปลี่ยนรหัสเข้าระบบทุก๙๐วัน -การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายในการใช้งานกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง -ชนิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑๓.การควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของรายการ / ตรวจสอบหาความผิดปรกติของข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบและข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง หรือไม่ ๑๔.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๑๕. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมงานก่อสร้างเป็นกระบวนการสำคัญมากประการหนึ่งในการบริหารสัญญา เพื่อให้งานก่อสร้างบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ เพราะหากไม่เข้าใจหรือเข้าใจคาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนได้รับการแต่งตั้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญาหรือวินัย หรือถูกร้องเรียนต่อศาลปกครองได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อให้ทราบในเบื้องต้น ว่าการควบคุมงานก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อให้ทราบในเบื้องต้น ว่าการดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญา

๓.เพื่อสอบทานการควบคุมการก่อสร้างมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม

๔.เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕.เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการควบคุมการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.การควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการ และมาตรฐานการควบคุมงานถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญา แบบรูปรายการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.สอบทานการควบคุมภายในในการดำเนินงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - เดือนธันวาคม ๒๕๖๙

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๒.๑ นายภูดิส ใจวงค์ผาบ วิศวกรโยธาชำนาญการ

๒.๒ นางสาวพนัสดา ชาวดง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

-

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการลงนามออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง หรือไม่ ๓.ตรวจสอบผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง หรือไม่ ๔.ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกวันเริ่มงานของผู้รับจ้าง และบันทึกรายงานสิ้นสุดสัญญา หรือไม่ ๕.ผู้ควบคุมงานมีการดำเนินการบันทึกรายงานการควบคุมงานทุกวัน และรายงานผลการก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทุกสัปดาห์ หรือไม่ ๖.ผู้ควบคุมงาน มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญา เสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือไม่ ๗.ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญาภายหลังจากที่ได้ดำเนินงานตามสัญญาครบถ้วนแล้ว ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.การตรวจงานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามรายละเอียดในสัญญา และอยู่ในห้วงเวลาที่กำหนด หรือไม่ ๙.สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน คำสั่งการมอบหมายงาน หรือไม่ ๑๐.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน/ สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-คำสั่งการมอบหมายงานของกองช่าง -การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน -ผู้ควบคุมงานออกควบคุมงานและจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงาน -บันทึกรายงานการควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง -รายงานผลการปฏิบัติงานในการรายงานความก้าวหน้า (๑) บันทึกสรุปภาพรวม (๒) รายงานประจำวัน (๓) รายงานประจำสัปดาห์ (๔) รายงานประจำเดือน (๕) บันทึกการเทคอนกรีต (๖) ผลการทดสอบวัสดุ -หนังสือส่งมอบพัสดุของผู้รับจ้าง -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง	

ผู้จัดทำ.....

(นางวราคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยอย่างเคร่งครัด โดยมีหัวใจสำคัญอยู่ที่ความโปร่งใส การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง การควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นปัจจุบันและมีความครบถ้วนของข้อมูล การตรวจสอบภายในจึงเป็นกระบวนการที่ใช้สอบทานในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ให้มีความเชื่อมั่นของข้อมูลทางการเงินเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ กฎหทาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. เพื่อสอบทานการดำเนินการจัดทำรายงานการเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษา การใช้ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ

๕. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน มีความปลอดภัยและสะดวกในการสืบค้นคว้ามูล

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

การจัดทำบัญชีตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๐๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ และการปฏิบัติงานดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือนมิถุนายน ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน - คน ดังนี้

๒.๑ นางณฐมน ชุดไธสง นักสันทนาการชำนาญการ รักษาราชการ ผอ.กองการศึกษาฯ

๒.๒ บุคลากรตามคำสั่ง/มอบหมายงานกองการศึกษาฯ

ผู้จัดทำ.....

(นางวรางคณา หูไธสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ๓.ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และนำฝากเงินธนาคาร หรือไม่ ๔.ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในวันที่ได้รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๕.ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๖.ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเป็นปัจจุบันครบถ้วน หรือไม่ ๗.การจัดเก็บเอกสารในการดำเนินงานการรับเงิน การจ่ายเงิน ๘.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๙.สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ๒๕๖๖-๒๕๗๐/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ/ประกาศการใช้แผน -คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา -คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง -คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน -คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและหนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี -คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) -คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจการอนุมัติการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (ถ้ามี) -คำสั่งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน -คำสั่งต่างๆ กองการศึกษาฯ -ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารหลักฐานการรับเงิน/สมุดบัญชีธนาคาร/รายงานความเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร -รายงานสถานะการเงินประจำวัน/งบการเงินประจำเดือน -ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา/ต้นขั้วเช็ค/บัญชีแยกประเภท/ใบผ่านรายการ (การรับ/การจ่าย/ตั้งหนี้/ทั่วไป) -การจัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัย	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายจัดสรรงบประมาณโครงการอาหารเสริมนมโรงเรียน เพื่อให้เด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ได้ดื่มนมที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และส่งเสริมการเจริญเติบโตอย่างสมวัยนั้นจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการบริหารจัดการนมโรงเรียนมีความเสี่ยงสำคัญหลายประการ เช่น การตรวจรับนมไม่ครบถ้วน การจัดเก็บรักษาที่ไม่ได้มาตรฐานส่งผลให้นมบูดเน่าเสียหาย ตลอดจนการจัดทำเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบโดยตรงต่อสุขอนามัยของเด็กและเกิดความเสียหายต่องบประมาณแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายในได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการตรวจสอบภายในกระบวนการดำเนินงานอาหารเสริมนม ศพด. ขึ้น เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตรวจสอบความถูกต้องโปร่งใสในการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด และการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการจัดสรรอาหารเสริม(นม) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการอาหารนม เพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน

๓.เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน และการปฏิบัติตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จำนวนวันในการตรวจสอบ

เดือนมิถุนายน ๒๕๗๐

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒ คน ดังนี้
๒.๑ นางณฐมน ชุดไธสง นักสันทนาการชำนาญการ รักษาราชการ ผอ.กองการศึกษาฯ
๒.๒ นางจันทร์หอม ศักบุตร รองปลัด อบต.หนองแวง หัวหน้าหน่วยงานคลังกองการศึกษาฯ

ผู้จัดทำ.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งที่มา	รหัสกระดาษทำการ
๑.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบด้านการวางแผนและงบประมาณว่าก่อนการดำเนินงานมีการบรรจุโครงการในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/งบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามหมวดรายจ่าย ๓.ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔.ตรวจสอบด้านการรับมอบและตรวจรับพัสดุ ๕.ตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๖.สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน ๗.สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -หลักเกณฑ์โครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน -คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ -คำสั่งแต่งตั้งเกี่ยวกับการจัดซื้ออาหารเสริม(นม) -TOR/ขอบเขตงาน -การพิจารณาผู้เสนอราคา -การจัดทำสัญญาตามแบบราชการ -เอกสารหลักฐานการส่งมอบ/การตรวจรับ/ภาพถ่าย -ฎีกาเบิกจ่ายอาหารเสริม(นม) ประกอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	

ผู้จัดทำ.....
(นางวราคณา หูไธสง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน.....
(นางวรางคณา หูไธสง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน