



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง โดยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้องค์กรหรือหน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความเชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะ การปรับปรุง การบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ รวมถึงรายละเอียดแผนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง	๑
๒. การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์	๒
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง ตารางแปลงค่าความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง	๔
๔. แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – พ.ศ. ๒๕๗๒	๖
๕. เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)	๑๐
๖. แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๑๒
๗. รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน	๑๗
๘. แผนดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๑๘
๙. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๑๙

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
๑	<u>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</u> โครงสร้างและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ ภารกิจไว้ชัดเจน และ อัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจ ไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่ เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ ภารกิจไม่ชัดเจน และ อัตรากำลังไม่เพียงพอ	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๒	<u>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</u> การวางระบบการ ควบคุมภายในและ แนวทางการบริหาร ความเสี่ยง	มีการจัดวางระบบควบคุม ภายในและแนวทางการ บริหารความเสี่ยงโดยมีการ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายในและความเสี่ยง	มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความ เสี่ยง แต่ไม่ได้ประเมินผลการ ควบคุมภายในและความเสี่ยง	ไม่มีการจัดวางระบบการ ควบคุมภายใน และ แนวทางการบริหารความ เสี่ยง	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๓	<u>ด้านการเงิน Financial (F)</u> จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณน้อย กว่า ๑๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐-3๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	จำนวนเงินงบประมาณ มากกว่า 3๐% ของจำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมด ของ อปท.	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๔	<u>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</u> การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และ การติดตามแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือ สั่งการ และไม่มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีข้อ ทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ ไม่ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....
๕	<u>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</u> การบริหารความรู้	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปต่อปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/ สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ตั้งแต่ 1 - 2 ครั้งต่อปี	ไม่มีบุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่	☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ข้อเสนอแนะ).....

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒	การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๗	การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐
๘	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๙	งานป้องกันสาธารณภัย จัดทำโครงการต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๐	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๑	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	กองคลัง						
๑๒	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๓	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๑๔	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖๐
๑๕	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๖	การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๗	การรับและการเบิกจ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๑๘	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๑๙	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๐	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๒๑	การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๒	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๒๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๒	๒	๑.๕๐
๒๔	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๕	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๖	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๒๗	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร	๒	๓	๑	๒	๒	๒.๐๐
๒๘	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๙	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๐	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๑	การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๓	๑.๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สีชมพู						
๓๒	การประกอบอาหารกลางวันนักเรียน	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖๐
๓๓	การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตาม ข้อบัญญัติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๔	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๕	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓๖	การจัดทำควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๐๐	๒	๑
สำนักปลัด	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๑.๘๐	๒	๒
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือ กิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๑.๘๐	๒	๓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖๐	๑	๔
สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของ ผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์	๑.๖๐	๑	๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖๐	๑	๖
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	๑.๖๐	๑	๗
กองคลัง	การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๑.๖๐	๑	๘
กองคลัง	การเก็บรักษาพัสดุ ,การจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์	๑.๕๐	๑	๙
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)	๑.๕๐	๑	๑๐
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	๑	๑๑
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงาน	๑.๐๐	๑	๑๒
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๐๐	๑	๑๓
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๑๔
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	๑	๑๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๐๐	๑	๑๖
สำนักปลัด	งานป้องกันสาธารณภัยจัดทำโครงการต่าง ๆ	๑.๐๐	๑	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๐๐	๑	๑๘
สำนักปลัด	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๑๙
กองคลัง	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๑.๐๐	๑	๒๐
กองคลัง	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๑.๐๐	๑	๒๑
กองคลัง	การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ	๑.๐๐	๑	๒๒

กองคลัง	การรับและการเบิกจ่ายเงิน	๑.๐๐	๑	๒๓
หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๐๐	๑	๒๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑.๐๐	๑	๒๕
กองคลัง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๖
กองช่าง	การตรวจรับพัสดุ/การควบคุมงาน	๑.๐๐	๑	๒๗
กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๐๐	๑	๒๘
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๐๐	๑	๒๙
กองช่าง	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๐๐	๑	๓๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๐๐	๑	๓๒
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ	๑.๐๐	๑	๓๓
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) (ศพด.)	๑.๐๐	๑	๓๔
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๑.๐๐	๑	๓๕
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๓๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ – ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบ เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๕ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒.ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะสอบทาน

ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๔ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กิจกรรมการตรวจสอบลำดับตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวม ๓๖ กิจกรรม และกิจกรรมการตรวจติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.) การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์
- ๓.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒.) การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน

- ๓.) การเก็บรักษาพัสดุ , การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔.) การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๒.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ (ศพด.)
- ๒.) การประกอบอาหารกลางวันนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๒ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒.) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม

- ๑.) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- ๒.) การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๓.) การจัดซื้อจัดจ้าง

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒.) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

- ๑.) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ๒.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓.) การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การพัฒนาบุคลากร
- ๒.) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำบัญชีรายการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.) การจัดเก็บภาษี

๓.) การบันทึกและการติดตามลูกหนี้

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

๒.) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม

๑.) การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒.) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๓.) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

๔.) การตรวจสอบด้านกลยุทธ์ (Strategic Auditing)

๕.) การตรวจสอบด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management Auditing)

๒.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑.) การสุ่ม

๒.) การตรวจนับ

๓.) การคำนวณ

๔.) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๕.) การสอบทาน

๖.) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๗.) การสัมภาษณ์/การทำแบบสอบถาม

๘.) การยืนยัน

๙.) การทดสอบและการบวกเลข

๒.๔ ระยะเวลาการตรวจสอบ

การตรวจสอบใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางกุลลาบ วงษ์โสหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายหนูเกณ จันทาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ				
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	จำนวนคนต่อวัน
สำนักปลัด	๑.การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพขอ		/			๑/๒๐
	ผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์					
	๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		/			๑/๒๐
	๔.การใช้และรักษารถยนต์			/		๑/๒๐
	๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน			/		๑/๒๐
	๖.การพัฒนาบุคลากร				/	๑/๒๐
	๗.การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน				/	๑/๒๐
	๘.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๒๐
	๙.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๒๐
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน		/			๑/๒๐
	๓.การเก็บรักษาพัสดุ ,การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์		/			๑/๒๐
	๔.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)		/			๑/๒๐
	๕.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์			/		๑/๒๐
	๖.การตรวจสอบและจัดเก็บภาษีประเภทต่าง ๆ			/		๑/๒๐
	๗.การจัดซื้อจัดจ้าง			/		๑/๒๐
	๘.การจัดทำบัญชีรายการทางการเงินประจำเดือนประจำงวดและงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				/	๑/๒๐
	๙.การจัดเก็บภาษี				/	๑/๒๐
	๑๐.การบันทึกและการติดตามลูกหนี้				/	๑/๒๐
	๑๑.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐
	๑๒.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๒๐

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ				
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	จำนวนคน ต่อวัน
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ		/			๑/๒๐
	๓.การใช้และรักษารถยนต์			/		๑/๒๐
	๔.การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ			/		๑/๒๐
	๕.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง				/	๑/๒๐
	๖.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม				/	๑/๒๐
	๗.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	๑/๒๐
	๘.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๒๐
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑.การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ	๑ ครั้ง/ปี	/			๑/๒๐
	๒.การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียน (ศพด.)		/			๑/๒๐
	๓.การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			/		๑/๒๐
	๔.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			/		๑/๒๐
	๕.การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ			/		๑/๒๐
	๖.การจัดซื้อจัดจ้าง				/	๑/๒๐
	๗.การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				/	๑/๒๐
	๘.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในงาน		/	/	/	๑/๒๐
	๙.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง		/	/	/	๑/๒๐

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง

=

๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน

=

๑๒ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ

=

๒๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ

=

จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๓ วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๐ วัน

หัก วันลาป่วย ๑๐ วัน

หัก วันร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/การพัฒนาความรู้ ๑๕ วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๔๐ วัน/ปีงบประมาณ



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะ ๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่าง ๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจงาน เพียงพอ เหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ เพื่อให้ทราบว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ เพื่อให้บริการคำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ การบริหารความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินและบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (GIS-โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู) การตรวจสอบการบริหารจัดการ และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูให้ดีขึ้น

๓.๓ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๒ กิจกรรม ตามแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติมด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. ทุกสำนัก / กอง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๒.) ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง

๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.) การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์
- ๓.) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒.) การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน
- ๓.) การเก็บรักษาพัสดุ , การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร
- ๒.) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.) การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ (ศพด.)
- ๒.) การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ พร้อมส่งสำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยจะประสานกับหน่วยรับตรวจ ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๔.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่นักวิชาการตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒.) การตรวจนับ
- ๓.) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔.) การคำนวณ
- ๕.) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖.) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗.) การตรวจหารายผิดปกติ
- ๘.) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

- ๙.) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐.) การสอบถาม
- ๑๑.) การสังเกตการณ์
- ๑๒.) การตรวจทาน
- ๑๓.) การประเมินผล
- ๑๔.) การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.) การยืนยันยอด
- ๑๖.) การติดตามรายการ

๔.๔) หน่วยตรวจสอบภายในจะจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล สี่ชมพู่ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณี เรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการ จะต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยจะดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๖.๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๒) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๖.๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๖.๔) จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการเป็นตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลสี่ชมพู่ มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสี่ชมพู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางกุลหลาบ วงษ์โสหา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายหนูเกณ จันทาสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ของการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนัก/ทุกกอง	๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง ๓. สอบทานการใช้และรักษารายงานตัวส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ธ.ค. ๖๙ ต.ค.-ธ.ค. ๖๙ ต.ค.๖๙ -ก.ย.๗๐	๑ คน/๖๑ วัน ๑ คน/๖๑ วัน ๑ คน/๕ วัน	นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิด และผู้ป่วยเอดส์ ๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-ก.พ. ๗๐ ม.ค.-ก.พ. ๗๐ ม.ค.-ก.พ. ๗๐	๑ คน/๔๑ วัน ๑ คน/๔๑ วัน ๑ คน/๔๑ วัน	
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ๓. การเก็บรักษาพัสดุ , การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online)	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.- เม.ย. ๗๐ มี.ค.- เม.ย. ๗๐ พ.ค.- มิ.ย. ๗๐ พ.ค.- มิ.ย. ๗๐	๑ คน/๒๐ วัน ๑ คน/๒๐ วัน ๑ คน/๕ วัน ๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคาร ๒. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ค. ๗๐ ก.ค. ๗๐	๑ คน/ ๒๑ วัน ๑ คน/ ๒๑ วัน	
กองการศึกษา ฯ	๑. การจัดทำบัญชีและการเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ๒. การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๗๐ ส.ค. ๗๐	๑ คน/๒๐ วัน ๑ คน/๒๐ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ๓. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๗๐ ก.ย. ๗๐ ก.ย. ๗๐	๑ คน/๒๒ วัน ๑ คน/๒๒ วัน ๑ คน/๒๒ วัน	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานบริการให้คำปรึกษา ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๗๐	ต.ค. ๖๙ - ก.ย.๗๐	๑ คน/๑๓ วัน	

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ.๒๕๗๐								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ทุกสำนัก/กอง	๑.ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๒.ติดตามผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง ๓.สอบทานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล												
สำนักปลัด	๑.การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม ๒.การรับลงทะเบียนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุผู้พิการ เด็กแรกเกิดและผู้ป่วยเอดส์ ๓.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น												
กองคลัง	๑.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒.การตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ๓.การเก็บรักษาพัสดุ , การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๔.การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Cor. Online)												
กองช่าง	๑.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ๒.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ												
กองการศึกษาฯ	๑.การเบิกจ่ายโครงการหรือกิจกรรมตามข้อบัญญัติ ๒.การประกอบอาหารกลางวันนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก												
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑.สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ๓.ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑												
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑.งานบริการให้คำปรึกษา ๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ การควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยบันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. หนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)
๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)
๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖
๖. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ
๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง
๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

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) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

๔. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน 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 ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระต่ายทำการตรวจสอบการประเมินควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ : ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับตรวจ : ๑. นายดุยพร ใจแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาววรพรรณ ธนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีชมพู รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

วิธีการตรวจ : การสอบถาม/การตรวจสอบเอกสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ : การสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง ทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔. หนังสือนำส่งรายงานอำเภอ

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

() ดำเนินการ

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๗. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (แบบ ปค.๖)

() ดำเนินการ

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

๘. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (แบบ ปค.๕)

() ดำเนินการ

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

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

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ ทุกสำนัก/กอง

เรื่องที่ตรวจ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นการตรวจสอบ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒
 - มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ ฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ เรื่องแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามหลักบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสามารถลดความเสี่ยงหรือยอมรับความเสี่ยง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงานย่อย
- แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- การจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

- ใช้วิธีการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การประเมิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>๑. มีการจัดทำแบบ บส.๑ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ / ข้อบัญญัติอื่น ๆ หรือไม่</p> <p>๒. มีการจัดทำแบบ บส.๒ เพื่อการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง หรือไม่</p> <p>๓. มีการจัดทำแบบ บส.๓ เพื่อรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หรือไม่</p> <p>๔. มีการจัดทำแบบ บส.๔ เพื่อรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง หรือไม่</p> <p>๕. มีการจัดทำแบบ บส.๕ รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง หรือไม่</p> <p>๖. เลขานุการระดับองค์กรรวบรวม เพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบว่าหน่วยงาน ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ - หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ <p>๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๔. หนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร</p>	



กระตาดำการสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้รับตรวจ : ๑. นายดุยพร ใจแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาววรรณ ฐนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีชมพู รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

วิธีการตรวจ : การสอบถาม/การตรวจสอบเอกสาร

กิจกรรมการตรวจสอบ : การสอบทานการการบริหารจัดการความเสี่ยง

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑. การรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒) หรือไม่

() ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

() ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....

๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือไม่

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งของสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือไม่

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔. การจัดทำแบบรายงาน หรือไม่

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕. การจัดส่งรายงาน หรือไม่

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

() ดำเนินการครบถ้วน

() ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง, กองการศึกษา ฯ

เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๔. เพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรกต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือไม่
๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๔. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)
๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ๔)

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุน้ำมัน (แบบ ๕)

๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)

๖. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่

๘. สอบทานการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จันท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๑. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด และรายงาน

ผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบงานทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทะเบียนคุม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
- ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
- ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

- ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ สป.๗๕๘๐๑-๐๑-๗๐

กระดาษทำการ

ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การรับ-จ่ายวัสดุ

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายทันสมัย โพธิ์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวภาวิณี แสงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการะบบการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๓๘๔๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เงินเบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีผู้รับเบี้ยยังชีพมีตัวตนอยู่จริงและเข้าหลักเกณฑ์ในการขอรับเงิน
๓. เพื่อให้ทราบว่าการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการช่วยเหลือ และการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่
๔. การสุ่มตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับเบี้ยยังชีพว่ามีอยู่จริง หรือไม่
๕. การสุ่มตรวจสอบข้อมูลระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐
๖. การสุ่มตรวจด้วยเทคนิควิธี การสุ่มตรวจเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๗. ตรวจสอบบันทึกข้อความ คำสั่ง เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. การสอบถาม
๔. การสังเกตการณ์
๕. การตรวจทาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ สป.๗๕๘๐๑-๐๒-๗๐

กระดาษทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายศุภพร ใจแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สีชมพู

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of original Documents) รายละเอียดการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. การเตรียมการก่อนการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการลงทะเบียน

() มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ครบถ้วน

() ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๑.๒ การเตรียมการก่อนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

() มีการจัดทำแผนงานหรือโครงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียน

() ไม่มีการเตรียมการก่อนการลงทะเบียน

๑.๓ การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเข้ามารับการลงทะเบียน

() มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้ทราบ

() ไม่มีการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้ทราบ

๒. การดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยประจำปีงบประมาณ

๒.๑ แบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ

() ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

() ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

() มีเอกสารแนบประกอบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

() มีเอกสารแนบประกอบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๒.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนทุกเดือนและประจำปีงบประมาณ

() จัดทำและติดประกาศบัญชีรายชื่อ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

() ไม่จัดทำและหรือไม่ติดประกาศให้ประชาชนทราบ

๒.๓ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพใหม่ลงในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของ
อปท.ทุกเดือนที่ได้รับการลงทะเบียน

() มีการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ

() ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงของผู้มีสิทธิ

๒.๔ กรณีสิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพสิ้นสุดลงเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

() จัดทำรายชื่อและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล/ชุมพ

() ไม่ได้จัดทำรายชื่อติดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล/ชุมพ

๓. วิธีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล/ชุมพจ่ายเบี้ยยังชีพตรงตามอัตราที่ระเบียบ ฯ กำหนด หรือมีมติที่
คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓.๑.๑ กรณีผู้มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

() จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามอัตราที่กำหนด

() จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด

() ไม่มีกรณีผู้มีสิทธิขอรับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสด

๓.๑.๒ กรณีโอนเงินเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

() จ่ายเป็นจำนวนเงินถูกต้องตามอัตราที่กำหนด

() จ่ายไม่ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด

๓.๒ กำหนดเวลาในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

() จ่ายเบี้ยยังชีพไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

() จ่ายเบี้ยยังชีพเกินวันที่ ๑๐ ในบางเดือน หรือทุกเดือน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๕)
๒. สอบทานการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ – วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ สป.๗๕๘๐๑-๐๓-๗๐

กระดาษทำการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายดุลยพร ใจแจ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.สีชมพู
 ๒. นางสาวศศิธรดา ยอดหนองคา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยนำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณา ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	☐ ผ่านการจัดประชาคมท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่น ๆ และจัดทำถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ☐ ไม่ผ่านการจัดประชาคมท้องถิ่นและไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่น ๆ หรือจัดทำไม่ครบถ้วน ตามขั้นตอน	
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน และจัดทำตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด	☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่น ๆ และจัดทำครบถ้วนตามขั้นตอน ☐ ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาอื่น ๆ และจัดทำไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน	
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	☐ มีคำสั่งแต่งตั้งครบถ้วนทุกคณะ ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งแต่ไม่ครบถ้วนทุกคณะ ☐ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการไม่ถูกต้อง	
๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเสร็จสิ้นตามระยะเวลา และมีการประกาศใช้ พร้อมปิดประกาศให้ประชาชนทราบ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	

เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์การตรวจ	ผลการตรวจ
๕. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผล และความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	
๖. การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม เมื่อแผนพัฒนาได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	
๗. นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนความต้องการของงบลงทุน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	
๘. การจัดทำแผนการดำเนินงานและการปิดประกาศแผนการดำเนินงาน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	
๙. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และดำเนินการติดตาม รายงานและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น	☐ ดำเนินการครบถ้วนตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด	
๑๐. รายงานการประชุมของคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	☐ มีรายงานการประชุม ☐ ไม่มีรายงานการประชุม	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ

ประเด็นการตรวจ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากองคลัง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ากองคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับและมีการขีดฆ่ายกเลิกทุกฉบับ มีการเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๓. เพื่อให้ทราบว่าการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าแก้ไขใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกนั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากองคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ และตรวจสอบได้ว่าการจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าไร ได้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ท่านไหนเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ เมื่อ วัน เดือน ปี อะไร ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน
๒. ตรวจสอบว่า เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบในการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินได้ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานกองคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด ถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป
๓. ตรวจสอบว่า ใบเสร็จรับเงินใดใช้สำหรับรับเงินของปี ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินต่อไป
๔. ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นได้ด้วย หรือขีดฆ่าแก้ไขใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ตรวจสอบรายงานใช้ใบเสร็จรับเงิน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั่วไป

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ค่าขยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ตั้งแต่วันที่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ โดยตรวจสอบเอกสารทั้งในระบบ (e-LAAS) และเอกสารมือ ดังนี้

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement /สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งคณะกรรมการรับส่งเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ คลัง ๗๕๘๐๒-๐๔-๗๐

กระดาษทำการตรวจสอบการการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาวสุนิสา แก้วขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นางสาวทับทิม ราชวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวประภาพร เยาวะโคต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

งานที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

๑. ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

☐ ดำเนินการตามระเบียบ ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จ

☐ ดำเนินการตามระเบียบ ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ

๒. การรับ - ส่งเงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

☐ นำส่งทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บ

☐ ครบถ้วนทั้งจำนวน

☐ ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕) อปท.จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นตามระเบียบ ฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๓. การเก็บรักษาเงิน

๑) หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ครบถ้วน

๒) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๓) การลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน

๔) เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যระเบียบเรียบร้อยแล้ว กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নির্যให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้งหรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্যจะถูกจะถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕) ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....



รหัสกระดาษทำการ คลัง ๗๕๘๐๒-๐๕-๗๐

การตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาวสุนิสา แก้วขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นางสาวทับทิม ราชนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. นางสาวประภาพร เยาะโคต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

งานที่ตรวจสอบ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๗๐ – วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

การตรวจ : เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงาน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
การควบคุมทั่วไป			
๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกการรับเงินในสมุดบัญชี			
๒. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง			
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้			
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้ ๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)			
๕. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น ๆ			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี	หมายเหตุ
การควบคุมด้านการเงิน			
๖. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน เป็นอย่างน้อย			
๗. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินมีการตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ			
การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน			
๘. มีการกำหนดให้การนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป			
๙. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้มีการฝากธนาคารครบถ้วน			
๑๐. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน			
การควบคุมด้านการเก็บรักษาเงิน			
๑๑. การลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ			
๑๒. เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যায়เรียบร้อยแล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নির্যায়ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาษปิดทับ หรือประทับตราครั้งหรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্যায় จะถูกจะถูกละลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্যায়			
๑๓. ในวันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคารโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ตรวจสอบงานทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทะเบียนคุม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
- ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
- ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

- ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



รหัสกระดาษทำการ คลัง ๗๕๘๐๒-๐๖-๗๐

กระดาษทำการ

ตรวจการบริหาร การควบคุม การเก็บรักษา การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การรับ-จ่ายวัสดุ

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ผู้รับตรวจ : ๑. นางสาววรรณ ธนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวดวงจันทร์ ชาโสรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : ๓ พฤษภาคม ๒๕๗๐ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและมีวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามบัญชี
๓. เพื่อให้ทราบว่าการระบบการควบคุมพัสดุมีเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบันทึกในทะเบียนคุม/บัญชีคุม
๒. ตรวจสอบการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
๓. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online , แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ฯลฯ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่ม , การคำนวณ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๗๐						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑.	มีการควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด -การกำหนดตัวบุคคล -เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งาน -การกำหนดและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ -การมอบอำนาจ -การกำหนดรหัส -การเก็บรหัส -การเกษียณหรือลาออกของผู้รับผิดชอบ					
๒.	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ ทุก ๆ ๓ เดือน					
๓.	มีทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบการรับเงิน จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ตามระบบ KTB Corporate Online					

กระดาศทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๔.	ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker - Company Administrator Authorizer					
๕.	ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ประกอบด้วย - Company User Maker - Company User Authorizer					
๖.	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน คนใดคนหนึ่งมีคำสั่งมอบหมายที่ ชัดเจน					
๗.	สอบทานความถูกต้องของแบบใบ แจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูล ประกอบตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้ -ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน -วันที่รับชำระ -ชื่อผู้ชำระเงิน -รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับ ชำระ จำนวนเงินที่รับชำระ					

กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๘.	<p>มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ -หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงินราชการ -ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน -การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนด 					
๙.	<p>การตรวจสอบการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Transaction History)</p> <p>รายการสรุปรวมความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน</p>					

กระดาศำทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑๐.	เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินโดยใช้ชื่อบัญชีชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งขอเปิดใช้การโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online					
๑๑.	มีสอบทานรายงานการรับชำระเงินการจ่ายเงินและการนำส่งคลังของหน่วยงานเปรียบเทียบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)					
๑๒.	มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ					
๑๓.	ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download)					

<p>กระดาดำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๗๐</p>						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
๑๔.	กรณีผู้ชำระเงินต้องการ ใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานได้ออก ใบเสร็จรับเงินตามความประสงค์ของ ผู้ชำระเงิน					
๑๕.	เปิดให้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอก งบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และ บัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ ในการรับเงินตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติแล้ว อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม					
๑๖.	มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ให้ ใช้สำหรับรายการ ดังนี้ -การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน -การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน -การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง -การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง แทนกัน					
๑๗.	เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของ หน่วยงานภาครัฐแล้วหน่วยงานได้ พิมพ์หน้าจ่อการทำรายการสำเร็จ จากระบบ					

กระดาษทำการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๗๐						
ที่	ประเด็นการตรวจสอบ/ รายการที่ตรวจ	หลักฐานการตรวจ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
			ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
			๒	๑	๐	
	KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคลังและได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ					
๑๘.	Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้ง มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอนกับรายงานสรุปที่เรียกออกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน					
	ผลรวม					
	คิดเป็นร้อยละ					

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการออกใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคาดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้
๓. การจัดเก็บเอกสาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่งของกองช่าง
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการสอบถามและสังเกตการปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการที่มีการปฏิบัติตามระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



กระดาษาทำการเช็คคลิสต์ ชำง ๗๕๘๐๓-๐๘-๗๐

กระดาษาทำการตรวจสอบงานธุรการ (การจัดทำระบบงานสารบรรณ)

ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ผู้รับตรวจ : ๑. นายทวี ภูครองตา ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีชมพู รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายรังสันต์ คำสนวน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

งวดที่ตรวจ : ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วันที่ตรวจสอบ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๗๐

ข้อมูลตรวจสอบ : สุ่มตรวจเอกสาร

ที่	รายการตรวจสอบ	มี/ ดำเนินการ	ไม่มี/ ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	มีการจัดทำทะเบียนรับหนังสือหรือไม่ และเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่			
๒.	มีการจัดทำทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่ และเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่			
๓.	มีการจัดเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่			
๔.	มีการจัดเก็บเอกสารมีความสะดวกในการค้นหาหรือไม่			
๕.	มีการแบ่งหนังสือ เป็นการเก็บระหว่างการปฏิบัติ กับ เมื่อมีการปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่			
๖.	มีการจัดตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารหรือไม่			
๗.	เมื่อครบ ๑๐ ปีมีการทำลายเอกสารหรือไม่			
๘.	ระบุ วันที่ เดือน ปี ปฏิทิน ที่ลงทะเบียนหรือไม่			
๙.	บันทึกเลขลำดับของทะเบียนรับหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ระบุในตอนรับเข้ามา			
๑๐.	ระบุเลขหนังสือที่รับเข้ามา			
๑๑.	ระบุวัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา			
๑๒.	ระบุตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มืตำแหน่งในทะเบียนคุมหนังสือ			
๑๓.	ให้ส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปีที่รับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้ง			

สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ

- โครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดโครงการจัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดตำบลสีชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดำเนินการถูกต้อง เหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ดำเนินโครงการ ฯ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดหรือไม่
๒. การเบิกจ่ายเงินในการจัดงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ ฯ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ฯ หรือไม่
๔. การจัดทำฎีกายืมเงิน มีการส่งใช้เงินยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่
๕. การมอบรางวัลมีความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และสอดคล้องกับโครงการหรือไม่
๖. การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๗. การดำเนินโครงการมีประชาชนเข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการจัดงานหรือไม่
๘. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุอุปกรณ์ ฯ และมีการตรวจรับพัสดุ ฯ หรือไม่
๙. มีใบเสร็จรับเงิน และใบส่งของแนบในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกครั้งหรือไม่
๑๐. โครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติดฯ ปรากฏตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูหรือไม่
๑๑. ห่วงเวลาในการจัดงานเหมาะสมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

๑. โดยการสอบถาม
๒. โดยการตรวจสอบจากฎีกา/เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน
๓. การสังเกตการณ์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๗๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทการ
๑.	<p>โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่มีความเหมาะสมชัดเจน และเฉพาะเจาะจงที่จะทำอะไร - หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ตรงกับปัญหาว่าระบุเพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ไขปัญหานั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ - วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการเป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ - งบประมาณ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อโครงการ - ผลคาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ - การประเมินโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว มีการติดตามผลได้อย่างไร - ฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นตามโครงการหรือไม่ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการ ได้เบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ฯ 	<p>๑. โครงการที่ปรากฏตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>๒. สุ่มตรวจ ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯ</p>	<p>นางสาวอนัญญา หงอกชัย</p> <p>เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๒ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐</p>	<p>กศ.๗๕๘๐๔-๐๙-๗๐</p>

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>ค่าใช้จ่าย ได้ทำการเบิกจ่ายตามโครงการและ เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑ ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป - ตาราง ๑ รายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้อง ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้การ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๑ 			

หมายเหตุ ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการ
ตรวจสอบ หากประสงค์จะขอเลื่อนการตรวจสอบให้แจ้งล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบ ๑ วัน เพื่อผู้ตรวจสอบภายในจะได้ทำ
การปรับแผนการตรวจสอบ ต่อไป



(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางสาวอนัญญา หงอกชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศพด.)

เรื่องที่ตรวจ การดำเนินการจัดอาหารกลางวันนักเรียน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด

๒. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน

๓. เพื่อตรวจทานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพูว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนดตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์

๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้วิธีการสุ่มตรวจ การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การสัมภาษณ์

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๗๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวอนัญญา หงอกชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ
