



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ที่ ศก ๗๙๐๐๕/๐๕๕

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

เรื่องเดิม

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูแลและตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น
๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

- ☐ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

บันทึก ๕๐๖๔

ลงชื่อ



(นายศุภกร กุลวัฒน์ตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

- ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ



(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

สำนักปลัด.....  วันที่ 30 ก.ช. 68.

กองคลัง.....  วันที่ 30 ก.พ. 68

กองช่าง.....  วันที่

กองการศึกษา.....  วันที่ 30 ก.ย. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ
หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
๖. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- ๑.๑ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)
- ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)
- ๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)
- ๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

- ๒.๑ เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจ
- ๒.๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ
- ๒.๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

/เรื่องที่ตรวจ...

๓. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ สอบทานการด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- ๒.๒ สอบทานด้านการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๓ สอบทานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๔ สอบทานด้านการพัสดุ
- ๒.๕ สอบทานการจัดวาง/ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลในรอบหลังจากตรวจไม่เกิน ๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีงบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

☒

เห็นควรอนุมัติ

☐

ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ

(นายศุภกร กุลวัฒน์ตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

☒

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ

(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ (ทุกสำนัก / กอง)

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุม ภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การควบคุมภายในจึง ไม่ใช่สิ่งที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็น ต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบถึงการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตาม หลักเกณฑ์ฯได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๔. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๕. หนังสือนำเสนอรายงานให้นายอำเภอ

๖. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสม เพียงพอ ในการป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไข ปรับปรุง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่

๑ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานบุคลากร

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๔. มีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง
๕. ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความ

เสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๓. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา
๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้จัดทำไว้
๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)
๔. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดซื้อครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘
๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๙
๕. ระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุหลักของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผน
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์
๓. ตรวจสอบการแผน - ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๘ และแผนการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๙
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่ กองคลังจัดทำไว้
๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๕ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.เวียงเหนือ)

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการเบิกจ่าย การรายงานและติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.เวียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.เวียงเหนือ ที่สนับสนุนให้กับหน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน
๒. เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.เวียงเหนือว่าถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๗) และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการต่างๆที่หน่วยงาน/องค์กร/ภาคประชาชน ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.เวียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ ด้านการดูแลรักษาสุขภาพ การรายงาน และการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ ใช้เทคนิคตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ สัมภาษณ์ การสอบถาม เป็นต้น

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙
(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการจัดเก็บรายได้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือน
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลู่การปฏิบัติต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีถูกต้อง
๒. สอบทานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๘
๓. การบันทึกรายงานการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ด้านการจัดเก็บภาษี
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินรายได้
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
๖. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี

๗.๑ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือ และที่ใช้ไปตามรายงานใบเสร็จประจำปี ๒๕๖๘

๗.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

๗.๓ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร

๗.๔ ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้

๗.๗ การตรวจสอบในระบบการบันทึกรายงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติ เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงมิถุนายน ๒๕๖๖ (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทางความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ (e-LAAS) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๔๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยตรวจรับ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของงานการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง มีความเหมาะสมเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ระบบการควบคุมภายในของงานการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง มีความเหมาะสมเพียงพอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามขั้นตอน การสำรวจ ของกองช่าง โดยเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยสามารถสอบถามเพิ่มเติมระหว่างสอบทานได้ (ข้อมูลการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี)

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการออกแบบงานก่อสร้างของกองช่าง การจัดทำแบบแปลน การรับรองแบบแปลน,การใช้แบบมาตรฐานการก่อสร้าง หรือการจ้างออกแบบ(ถ้ามี)

๓. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของงานการปฏิบัติงานการสำรวจ การออกแบบ งานก่อสร้างของกองช่าง

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน