บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ที่ ศก ๘๐๐๐๕/๐๕๖ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กำกับดูและตามระเบียบกำหนด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาแล้วนั้น

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโทรดทราบและพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

☑ เห็นควรอนุมัติ

.....

.....

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นางธารญา วงศ์เศษ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นายศุภชัย ณ นคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

สำนักปลัด ..... วันที่ ๒๓ ก.ค. ๖๖

กองคลัง ..... วันที่ ๒ ส.ค. ๖๖

กองช่าง ..... วันที่ ๒ ส.ค. ๖๖

กองการศึกษาฯ ..... วันที่ ๒ ส.ค. ๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่
หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน 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

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ จำนวน ๔ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบที่แนบ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ และให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง ได้แก่

๒.๑ เรื่อง ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้หน่วยรับตรวจ

๒.๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน โดยการจัดทำแนวทาง/วิธีปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ

๒.๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน การใช้และรักษารถยนต์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยเปิดคลีนิคให้คำปรึกษากับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

/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.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลทุกรอบหลังจากตรวจไม่เกิน ๒ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีงบประมาณในการตรวจสอบ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทิพวรรณ กันทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

☑ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ

(นางธารญา วงศ์เศษ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ

(นายศุภชัย ณ นคร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถราชการทุกคันมีสภาพรถที่พร้อมใช้งานได้ดีและมีอยู่จริงตามบัญชีรถราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ล่ะคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ,ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ,สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ล่ะคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ตุลาคม ๒๕๖๖ (จนถึงวันที่เข้าตรวจสอบ)

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

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

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลังและกองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

๕. ระบบควบคุมภายในด้านการพัสดุว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๔.๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖

๔.๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

๔.๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

๔.๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กอง/สำนัก จัดทำไว้

๔.๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

๔.๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๖ พฤศจิกายน - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

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 ๒๕๖๖

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๗

๕. ระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุหลักของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามแผน

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์

๓. ตรวจสอบการแผน – ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๖ และแผนการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๗

๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุม ภายในที่กองคลังจัดทำไว้

๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

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

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ

๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระบบควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทางความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

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 มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือ สั่งการกำหนด

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 ๒๙ มกราคม – ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

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

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดและกองการศึกษาฯ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ด้านการพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

๔. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

๕. ระบบควบคุมภายในด้านการพัสดุว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

๔. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในการพัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ตรวจสอบการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี ตรวจสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการ

๔.๑. การปฏิบัติงานตามแผนการพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖

๔.๒. ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

๔.๓. สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

๔.๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กอง/สำนัก จัดทำไว้

๔.๕. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

๔.๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๑ มีนาคม – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

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. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ (e-LAAS) โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่าเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๔๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

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

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานธุรการและสารบรรณ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

๓. มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๔. ระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ครบถ้วน

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง ครบถ้วน

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้อย่างเหมาะสม

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานสารบรรณที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้จัดทำไว้

๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมประกาศ คำสั่ง

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๘ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

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 เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันลา

๔. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้อง

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้อย่างเหมาะสม

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของงานบุคลากรที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลา

๒. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบุคลากรที่ได้จัดทำไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย)

๔. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๕. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน

๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน(ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๒๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวทิพวรรณ กันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

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

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