บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๘๓๒๐๖/๐๕๑ **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสำนักปลัดฯ,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,กองสวัสดิการและสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐) แนบท้ายนี้

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ (ตามมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายเวชพันธ์ พิมพ์สิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย.....
.....

(นายสังคม พรหมแสงใส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(Engagement Plan)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการและสังคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาตรวจสอบ

๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (สำนักฯ/กอง) เดือน ตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง (สำนักปลัดฯ) เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. งานสารบรรณและธุรการ (สำนักปลัดฯ) เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐

๔. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (กองคลัง) เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐

๕. งานเกี่ยวกับการประปา (กองช่าง) เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

๖. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม) เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐

๗. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพประจำปี (กองสวัสดิการและสังคม) เดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐

งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายงานผลการตรวจสอบ

๒. ร่วมประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

๓. ร่วมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๗๐

๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร/สำนักปลัดฯ/กอง (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร/สำนักปลัดฯ/กอง (ปค.๕)

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานย่อย) - สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยหน่วยงานย่อย</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ- ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย - บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองการประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕	๐๑/๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<u>ระดับองค์กร</u> (๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ (๒) รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ - การตรวจทานและการสอบถาม - ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ - สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือไม่

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกรายการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)

๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)

๖. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๗. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่

๘. ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของสำนัก/กอง หรือไม่ มีขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่

๙. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่ ๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) ๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๗. ตรวจอสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่ ๘. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางจัดเก็บไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือไม่ ๙. ตรวจสอบการแต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ๑๐. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๑๑. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- แบบแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) - แบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) - แบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - แบบบันทึกการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕) - แบบบันทึกการซ่อมแซมบำรุงรถ (แบบ ๖) - แบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพรถส่วนกลางประจำวัน	๐๒/๒๕๗๐

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดฯ

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณและธุรการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ของงานสารบรรณว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และสามารถป้องกันความซ้ำซ้อนหรือการสูญหายของเอกสารได้

๓. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความรวดเร็ว ในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจ โดยวิธีการสุ่มตรวจ ครอบคลุมกระบวนการหลักของงานสารบรรณและธุรการ โดยสุ่มตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการรับหนังสือ: การลงทะเบียนรับในระบบ (สมุดทะเบียนรับ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ความถูกต้องของการจัดหมวดหมู่ และความรวดเร็วในการส่งต่อเจ้าของเรื่อง

๒. กระบวนการส่งหนังสือ: การออกเลขที่หนังสือราชการ ความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ (ภายนอก/ภายใน/ประทับตรา) การตรวจสอบเอกสารแนบ ชั้นความเร็ว (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) และการบันทึกหลักฐานการจัดส่ง

๓. การจัดการสำเนาและลายมือชื่อ: ตรวจสอบว่ามีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่องและหน่วยงานสารบรรณกลางอย่างละ ๑ ฉบับ รวมถึงการลงนามย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ

๔. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ: การจัดเก็บระหว่างปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงานเสร็จ การลงทะเบียนยืมเอกสาร และการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเมื่อครบอายุการจัดเก็บ (ปกติ ๑๐ ปี)

๕. การจัดการข้อมูลข่าวสารลับ: ขั้นตอนการรับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือที่เป็นความลับ เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

วิธีการตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอนการตรวจ	วิธีการปฏิบัติงาน (Audit Actions)
๑. การศึกษาก่อนเข้าตรวจ	• ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน • ตรวจสอบรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในรอบที่ผ่านมา
๒. การตรวจสอบเอกสาร	• สุ่มตรวจทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ • ตรวจดูความถูกต้องของเล่มทะเบียนและแบบฟอร์ม • ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์หรือใบเสร็จรับเงิน
๓. การสังเกตการณ์สัมภาษณ์	• สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อจำกัดในระบบอิเล็กทรอนิกส์ • สังเกตการณ์ขั้นตอนการคัดแยกและการกระจายหนังสือราชการ
๔. การทดสอบรายการ	• สุ่มเลือกเอกสาร (Sample Testing) เพื่อเดินกระบวนการ (Walkthrough) ตั้งแต่ขั้นเริ่มรับเข้าจนถึงจบกระบวนงาน เพื่อดูว่าใช้เวลารวมเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) คู่มือการปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน และคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงาน <u>๑. ด้านการรับหนังสือราชการ</u> - การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียน (สมุดหรือระบบ e-Saraband) อย่างทันท่วงที ทันวันที่จัดส่งจริงหรือไม่ - การจำแนกและส่งต่อ: สุ่มตรวจว่ามีการคัดแยกและแจกจ่ายหนังสือไปยังกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวดเร็วตาม "ชั้นความเร็ว" (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) หรือไม่ - ความครบถ้วนหนังสือที่รับเข้ามามีเอกสารแนบครบถ้วนตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่ <u>๒. ด้านการส่งหนังสือราชการ</u> - ความถูกต้องสำเนาหนังสือส่ง ว่าใช้ตราครุฑ รูปแบบหนังสือภายนอก/ภายใน และการลงนามถูกต้องตามระเบียบ - การออกเลขหนังสือ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวเจ้าของหนังสือ ว่าไม่มีการข้ามเลข หรือการออกเลขซ้ำ - สมุดคุมการส่งหนังสือ <u>๓. การจัดเก็บเอกสาร</u> (เช่น จัดเก็บตามรหัสเรื่อง, ตามปีงบประมาณ) ว่าเป็นระบบ สะอาด ปลอดภัย และค้นหาง่ายหรือไม่ <u>๔. ด้านการทำลายหนังสือราชการ</u> - ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน หน่วยงานมีการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (ปกติ ๑๐ ปี) หรือไม่ - มีการแต่งตั้ง "คณะกรรมการทำลายหนังสือ" และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ไม่มีการทำลายโดยพลการ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง - ทะเบียนรับหนังสือในทะเบียน (สมุดหรือระบบ e-Saraband) - สมุดคุมการส่งหนังสือ - คำสั่งแต่งตั้ง "คณะกรรมการทำลายหนังสือ" และส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย - ที่เก็บเอกสาร	๐๓/๒๕๗๐

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๕. ด้านการรักษาความปลอดภัยและระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือลับ: มีตู้จัดเก็บแยกต่างหาก มีระบบล็อกที่แน่นหนา และมีทะเบียนคุมหนังสือลับเฉพาะหรือไม่ - มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน (User Role) อย่างเหมาะสม ไม่ให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปเข้าถึงเอกสารลับหรือแก้ไขเลขรันระบบได้ ๖. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๗. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อทราบว่าการยื่นแบบขอเบิกเงินถูกต้องหรือไม่ และสัญญาเช่าบ้านรวมถึงสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มีหรือไม่

๔. เพื่อทราบว่าขั้นตอนการอนุมัติถูกต้องหรือไม่

๕. เพื่อทราบว่าได้จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่

๖. เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. ครอบคลุมการตรวจสอบสิทธิครั้งแรก การเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการเบิกจ่ายรายเดือน/รายงวด

เกณฑ์การตรวจสอบ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔. หนังสือสั่งการ และระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑. ตรวจสอบสิทธิและการอนุมัติครั้งแรก - ตรวจสอบว่าผู้เบิกมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามกฎหมายหรือไม่ (เช่น ย้ายมารับราชการต่างท้องที่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ) - ตรวจสอบมติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) - ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายประจำงวด - ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณสิทธิ (ไม่เกินสิทธิที่ได้รับอนุมัติ) - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือสัญญาเช่าซื้อ/หลักฐานการชำระเงินกู้ธนาคาร - ตรวจสอบแบบขอเบิกเงิน (แบบ ๖๐๐๖) ๓. การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงสิทธิ - ตรวจสอบว่ามีการแจ้งเปลี่ยนแปลงกรณี ย้ายที่อยู่ ย้ายสังกัด หรือสมรส/หย่า หรือมีกรรมสิทธิ์ในบ้านในท้องที่นั้นหรือไม่ ๔. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๕. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง • แบบ ๖๐๐๕ พร้อมหลักฐานกรรมสิทธิ์/สัญญาเช่า • สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก • แบบ ๖๐๐๖ • ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านตัวจริง • รายการพิมพ์การเบิกจ่ายจากระบบ (เช่น ขบ.๐๒) • บันทึกข้อความแจ้งเปลี่ยนแปลง • คำสั่งย้าย / ทะเบียนบ้านปัจจุบัน • ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๐๔/๒๕๗๐

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ งานเกี่ยวกับปะปา
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ถูกระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตของการให้บริการประชาชนของกิจการประปาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย

๓. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบข้อกฎหมายหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา และการติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๒. ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษา: ทะเบียนคุมการแจ้งซ่อม ท่อแตก ท่อรั่ว การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ และการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

๓. ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
วันที่เข้าตรวจสอบ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจทานใบยื่นขอใช้น้ำประปาศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมการแจ้งซ่อม ท่อแตก ท่อรั่ว การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ และการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ๓. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๔. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- ใบคำร้องขอใช้น้ำประปา - ทะเบียนคุมการแจ้งซ่อม ท่อแตก ท่อรั่ว การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ และการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	๐๕/๒๕๗๐

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับตรวจหรือผู้ดำเนินการ ได้มีการจัดสรรอาหารเสริม(นม) โรงเรียน ว่ามีหลักฐานเอกสารประกอบตามตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้มีการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้ ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติงานด้านการสรรหาอาหารเสริม(นม)โรงเรียนอและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือองค์กรได้

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนหรือไม่และได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. สอบทานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนประจำปีงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ พร้อมการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ข้อมูลการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนเพิ่มเติม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนประจำปีงบประมาณที่กำหนดตามแผน ว่ามีหลักฐานเอกสารประกอบ ในการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนเป็นตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วนถูกต้องตามที่หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนประจำปีงบประมาณที่กำหนด ว่ามีความเหมาะสม และรัดกุมเพียงพอ

๔. สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรค ในการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ประจำปีที่กำหนด ด้านการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียน

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
วันที่เข้าตรวจสอบ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. มีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาหรือไม่ ๒. มีหลักฐานเอกสารการตรวจรับอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๓. มีหลักฐานบัญชีการควบคุมการจ่ายอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๔. มีฎีกาเบิกจ่ายอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่ ๕. มีเอกสารบันทึกข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. มีหนังสือการส่งมอบอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. มีเอกสารหลักฐานด้านการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๙. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้ออาหารเสริม(นม) - รายละเอียดแนบท้ายขอซื้อขอจ้างการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียน - รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม(นม)โรงเรียน - ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียน - ขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณการจัดสรรอาหารเสริม(นม)โรงเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐๖/๒๕๗๐

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนกลอย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการและสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินผู้ยังชีพประจำปี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนและการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

๓. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในงานสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการตรวจสอบ โดยวิธีการสุ่มตรวจ

๑. ทะเบียนและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณที่ทำการตรวจสอบ

๒. ประกาศต่าง ๆ ของ อปท. เกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ / ผู้ไม่มีสิทธิ / การปิดประกาศ

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียนของผู้ขอรับสิทธิ (บัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, สมุดบัญชีธนาคาร ฯลฯ)

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินและการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

งบประมาณในการตรวจสอบ -ไม่มี-

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท. ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบว่า ได้ประชาสัมพันธ์และกำหนดช่วงเวลาการรับลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๔. ตรวจสอบสอบว่าผู้มาลงทะเบียนยื่นคำขอด้วยตนเองหรือการมอบอำนาจถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบสัญชาติ อายุ และภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านใน ๕. ตรวจสอบว่าไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการซ้ำซ้อนจากหน่วยงานรัฐอื่น หรืออยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ ๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (เช่น ๑๕ วัน) ๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน ๘. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (เช่น ๑๕ วัน) **เอกสารหลักฐาน:** - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ	๐๖/๒๕๗๐

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวธีราภรณ์ พรหมแสงใส)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน