

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เงินเบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ-
ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, เงินเบี้ยความพิการ ตามที่กรมบัญชีกลางจ่ายแทน
อบต.บางยาง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ที่ อบต.บางยาง เบิกจ่ายเอง
ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอไว้ถูกต้อง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่หนังสือสั่งการ
กำหนดไว้ และมีการเสนอลงนามตามลำดับ
๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ เมื่อเสร็จสิ้น
การลงทะเบียนในแต่ละเดือน
๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการ
จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ แทนให้ อบต.บางยาง โดยกระทบจำนวนผู้มีสิทธิใหม่
ที่ได้รับเบี้ยยังชีพฯ เป็นครั้งแรก และจำนวนผู้มีสิทธิเดิมที่ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพฯ จาก อบต.บางยาง แล้ว
๔. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้กับผู้ที่มีสิทธิ
ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
๒.๑ นายคุณัญญา แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอไว้ถูกต้อง เป็นไปตามแบบฟอร์มที่หนังสือสั่งการกำหนดไว้ และมีการเสนอลงนามตามลำดับ	- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ เฉพาะรายใหม่ที่เพิ่งได้รับเป็นครั้งแรก ในเดือนนั้น ๆ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๑-๑-๐๐๑/๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนในแต่ละเดือน	- ตรวจสอบประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับแบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ ตามที่ได้มาลงทะเบียนไว้		
๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ แทนให้อบต.บางยาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ตรวจสอบโดยกระหนยอดจำนวนผู้มีสิทธิรายใหม่ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ เป็นครั้งแรก และจำนวนผู้มีสิทธิรายเดิมที่ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยยังชีพผู้พิการ จาก อบต.บางยาง แล้ว โดยการกระหนยอดของเดือนนี้กับเดือนที่ผ่านมา ตามจำนวนคน (ราย) และจำนวนเงิน ที่กรมบัญชีกลางโอนให้ผู้มีสิทธิฯ ตามแบบแจ้งการโอนเงินของกรมบัญชีกลางในแต่ละเดือน โดยตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิรายใหม่ที่ได้รับเบี้ยยังชีพฯ เป็นใคร, ผู้มีสิทธิรายเดิมที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงเป็นใคร และเพิ่มขึ้นหรือลดลงเพราะเหตุใด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในข้อมูลของอบต.บางยาง กับ กรมบัญชีกลาง		
๔. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน และการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ว่าจัดทำไว้ถูกต้อง และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิไว้ถูกต้องหรือไม่		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ / ผู้อนุมัติ

(นายคุณัญญา แซ่มซ้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกจ่ายและการจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดทำโครงการ
๒. เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ ว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม ว่ายืมเงินไว้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ และได้ส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสาร) และ/หรือเงินสดเหลือจ่าย ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าได้จัดทำรายงานประเมินผลการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นายคุณัญญา แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบเอกสาร โครงการ	- ตรวจสอบโครงการ ว่ามีการกำหนด วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียด ครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุ แหล่งเงิน และต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๑-๑-๐๐๒/๒๕๖๖ ๐๔-๑-๐๐๑/๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตาม โครงการ	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามโครงการ ว่าเป็นไปตามอัตราที่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยจัดทำเป็นตาราง ว่าโครงการต่าง ๆ ได้เบิกค่าใช้จ่าย อะไรไปบ้าง และมีการยืมเงินเพื่อไปใช้ จ่ายค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง		
๓. ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินยืม และการส่งใช้ เงินยืม	- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ว่ามีการ ยืมเงินเพื่อไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นไปตามกฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และ ส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสาร) และ/หรือ เงินสดเหลือจ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่		
๔. ตรวจสอบการจัดทำ รายงานประเมินผล การฝึกอบรม	- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงาน ประเมินผลการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือไม่ และมีการเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หรือไม่		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ / ผู้อนุมัติ

(นายคุณัญญา แซ่มซ้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และมีการกำหนดสูตรการปรับราคาให้ตรงตามประเภทของงานก่อสร้างไว้ในเอกสารการจัดจ้างงานก่อสร้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าเจ้าของงบประมาณ/คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้กำหนดสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ไว้ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
๒. ตรวจสอบวันเวลาที่เสนอราคาหรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ (กรณีวิธี e-bidding) และวันที่ยื่นข้อเสนอราคาหรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง) ว่ามีการนำไปคำนวณในโปรแกรม CUCEM-K๓.๐ ไว้ถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการนำราคากลาง ใน BOQ ณ วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ หรือนำราคากลาง ใน BOQ ณ วันที่ทำสัญญา ไปคำนวณในโปรแกรม CUCEM-K๓.๐
๔. ตรวจสอบว่ามีการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ก่อนครบกำหนด ๙๐ วัน หลังวันที่ส่งมอบหรือไม่ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่
๕. กรณีที่ผู้รับจ้างมาขอรับเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินไว้ถูกต้องหรือไม่ และในกรณีที่ต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้เรียบร้อยหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นายคุณัญญา แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๑. มีการกำหนดสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ไว้หรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง / เจ้าของงบประมาณ (กองช่าง) ได้มีการกำหนดสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติใช้ และในขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้มีการกำหนดกำหนดสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ไว้ในประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาจ้าง และเมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาได้มีการกำหนดสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง		
๒. มีการจัดทำแบบรายการค่าก่อสร้าง (BOQ) ใหม่ไว้ตามวงเงินในสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้เสนอราคาไว้หรือไม่	- ตรวจสอบแบบรายการค่าก่อสร้าง (BOQ) ที่จัดทำไว้ใหม่ ณ วันที่ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ว่ามีการปรับราคาค่าก่อสร้าง (ค่าวัสดุก่อสร้าง, ค่าแรงงาน ฯลฯ) ถูกต้องตรงตามวงเงินในสัญญาจ้างก่อสร้างหรือไม่	นายคุณัญญา แซ่มชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๓-๑-๐๐๑/๒๕๖๖
๓. เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานก่อสร้าง และคณะกรรมการตรวจรับ-พัสดุ ได้ตรวจรับงานก่อสร้างไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้มีการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ไว้หรือไม่	- ตรวจสอบยอดที่นำไปคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ว่าถูกต้องตรงกับสูตรการปรับราคาค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ที่กำหนดไว้หรือไม่ และได้นำมูลค่าค่าก่อสร้างจากแบบรายการค่าก่อสร้าง (BOQ) ที่จัดทำไว้ใหม่ ณ วันที่ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง ไปคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ใช่หรือไม่ - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่นำไปใช้คำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ได้แก่ ... (กรณีวิธี e-bidding) ใช้วันที่เสนอราคาด้วยวิธี e-bidding หรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ ... (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง) ใช้วันที่ยื่นข้อเสนอราคา หรือวันที่ต่อรองราคาเป็นที่ยุติ ... วันที่ส่งมอบ		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบว่ามีการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ก่อนครบกำหนด ๙๐ วัน หลังวันที่ส่งมอบหรือไม่ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่- ให้ตรวจสอบการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) บนโปรแกรมที่นำเชื่อถือ เช่น โปรแกรม CUCEM-K๓.๐ ของสำนักงานประมาณ เพื่อเปรียบเทียบดูว่าตามที่คุณคำนวณงานก่อสร้างได้. ค่าคำนวณไว้ถูกต้องตรงกันกับที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือไม่	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๓-๑-๐๐๑/๒๕๖๖
๔. กรณีที่ผู้รับจ้างมาขอรับเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินไว้ถูกต้องหรือไม่ และในกรณีที่ต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการไว้เรียบร้อยหรือไม่	<ul style="list-style-type: none">- ในกรณีที่คำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) แล้ว มีเงินที่ต้องคืนให้กับผู้รับจ้าง หรือต้องเรียกคืนจากผู้รับจ้าง ทางเจ้าของงบประมาณ (กองช่าง) ได้จัดทำเอกสารไว้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหรือไม่- ในกรณีที่คำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) แล้ว มีเงินที่ต้องเรียกคืนจากผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการเรียกคืนไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ / ผู้อนุมัติ

(นายคุณัญญา แซ่มซ้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางยาง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน, รายงานสถานะการเงินประจำวัน, การรับ-ส่งเงิน, การนำฝากธนาคาร, การแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน การจ่ายเงิน และการตรวจสอบเงินประจำวัน และผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน, การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การรับเงิน, การเก็บรักษาเงิน และการฝากเงินไว้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การบันทึกบัญชีด้านรายรับ ไว้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. เพื่อให้ทราบว่ามี ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน, การเก็บรักษาเงิน และการฝากเงิน ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
๕. เพื่อให้ทราบว่ามี การกำหนดเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) และมีการกำหนดสูตรการปรับราคาให้ตรงตามประเภทของงานก่อสร้างไว้ในเอกสารการจัดจ้างงานก่อสร้าง และสัญญาจ้างก่อสร้าง
๖. เพื่อให้ทราบว่ามี การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๗. เพื่อให้ทราบว่ามี การรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๘. เพื่อให้ทราบว่ามี ใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่
๙. เพื่อให้ทราบว่ามี การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบไว้ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
๑๐. เพื่อให้ทราบว่ามี การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา, หัวหน้าหน่วยงานคลัง, เจ้าหน้าที่การเงิน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เพื่อให้ทราบว่ามี ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีการมอบอำนาจให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัย ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. ตรวจสอบการนำเงินที่ได้รับในแต่ละวัน ว่ามีการนำฝากธนาคารไว้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หรือกรณีที่ไม่ฝากเงินไม่ทันในวันนั้น ได้มีการนำเงินสด/เช็ค เก็บไว้ในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไปหรือไม่

๓. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ สิ้นเดือนของทุกเดือน ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หรือไม่ หากไม่ตรงกันเจ้าหน้าที่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง ณ วันสิ้นเดือนไว้หรือไม่ และยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และลงลายมือชื่อไว้ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจนิรภัย และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว กรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ที่รับเงินสด/เช็ค นำส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้หรือไม่ และเมื่อผู้ตรวจสอบจำนวนเงินได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วผู้ตรวจสอบจำนวนเงินได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยหรือไม่
๖. มีการบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการรับ (RV) และบัญชีแยกประเภท ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินหรือไม่ และการบันทึกบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ มียอดถูกต้องตรงกับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ อบต.บางยาง บันทึกบัญชีไว้หรือไม่
๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ไม่ได้เบิกออกมาใช้ ว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่
๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และที่มีการยกเลิก สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ได้มีการปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ ได้มีการแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงพร้อมสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๙. ตรวจสอบการออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการมอบอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-
๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ นายคุณัญญา แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ในตู้নিরภัย ณ วันที่เข้า ตรวจสอบ	- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันที่เข้า ตรวจสอบ	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๕-๑-๐๐๑/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๒/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๓/๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบการนำเงินที่ ได้รับในแต่ละวัน ว่ามี การนำฝากธนาคารไว้ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หรือกรณีฝากเงินไม่ทัน ในวันนั้น ได้มีการนำเงิน สด/เช็ค เก็บไว้ในตู้নিরภัย และนำฝากธนาคารทั้ง จำนวนในวันรุ่งขึ้นหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำรายงาน สถานการณ์เงินประจำวัน ว่ามีการจัดทำ ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่งเงิน ในวันที่มีการรับเงิน โดยตรวจสอบกับ ใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้จัดทำไว้ และได้มีการนำเงินสด/เช็ค ที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวัน ของทุกวันหรือไม่		
๓. ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารในรายงาน สถานการณ์เงินประจำวัน ณ สิ้นเดือนของทุกเดือน ตรงกับสมุดเงินฝาก ธนาคาร หรือ Bank Statement หรือไม่	- ตรวจสอบการกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร โดยตรวจสอบจากบัญชี แยกประเภท, รายงานสถานการณ์เงิน ประจำวัน ของยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน โดยกระทบยอด เปรียบเทียบกับยอดเงินฝากธนาคาร ตามสมุดบัญชีธนาคาร		
๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำ ใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงิน และ รายงานสถานการณ์เงิน ประจำวัน เป็นประจำ ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และลงลายมือชื่อไว้ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ตรวจสอบใบนำส่งเงิน, ใบสรุปใบนำส่ง- เงิน และรายงานสถานการณ์เงิน ประจำวัน ในวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๕. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ตรวจสอบจำนวนเงินประจำวัน	- ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจนิรภัย และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราว กรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่ และมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ที่รับเงินสด/เช็ค นำส่งพร้อมหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้หรือไม่ และเมื่อผู้ตรวจสอบจำนวนเงินได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยหรือไม่		
๖. มีการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมาย / ระเบียบ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้หรือไม่	- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการรับ (RV) และบัญชีแยกประเภทครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินหรือไม่ และการบันทึกบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มียอดถูกต้องตรงกับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - งบทั่วไปโอนให้โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่อบต.บางยาง บันทึกบัญชีไว้หรือไม่	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๕-๑-๐๐๑/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๒/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๓/๒๕๖๖
๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ไม่ได้เบิกออกมาใช้ ว่ามีจำนวนคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่	- ตรวจสอบโดยการนับจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ไม่ได้เบิกออกมาใช้ ว่ามียอดถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และเก็บไว้สถานที่ใด และเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยหรือไม่		



แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	รหัสกระดาษทำการ
๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และที่มีการยกเลิก	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และที่มีการยกเลิก สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ได้มีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ได้มีการแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงพร้อมสำเนาเก็บไว้ในเล่มใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่		
๙. ตรวจสอบการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ตรวจสอบการออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, การออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการมอบอำนาจของผู้บริหาร-ท้องถิ่นในการจัดซื้อจัดจ้างและการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นตามหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่	นายคุณัญญา แซ่มซ้อย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๐๕-๑-๐๐๑/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๒/๒๕๖๖ ๐๕-๑-๐๐๓/๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ / ผู้อนุมัติ

(นายคุณัญญา แซ่มซ้อย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ /

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน