



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม

ที่ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเข้าตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ นายองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงครามได้อนุมัติการแผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมหรือเรื่อง ที่ตรวจสอบมีดังนี้

- ๑) การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
- ๒) การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก
- ๘) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)
- ๙) การควบคุมพัสดุ

ดังนั้น ฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน และ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและเอกสารประกอบรายละเอียดบัญชี รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงิน ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายฉลาด ยังเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๒๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	<p>๑. การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - คำสั่งแบ่งงาน 	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	<p>๑. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี ๒๕๖๕ - ใบนำส่งเงิน, ใบ Pay In - ทะเบียนคุมฎีกา, รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ตั๋วขึ้นเช็ค, Statement - ฎีกาเบิกจ่าย - ใบผ่านรายการรับ (RV) - ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) <p>(โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕)</p>	
กองคลัง	๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	<p>๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน Pay in <p>ใบผ่านรายการรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนรายจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ <p>รายงานจัดทำเช็ค ใบผ่านรายการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแยกประเภท (สุ่มตรวจในระบบ e-LAAS) - งบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย เดือน ต.ค., พ.ย. - บันทึกเสนอเสนอรายงานรับ - จ่ายและงบทดลอง และ <p>หนังสือนำส่ง นอก. เดือน ต.ค., พ.ย.</p> <p>(โดยใช้ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕)</p>	

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	หมายเหตุ
กองคลัง	๙ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - หนังสือส่งรายงานการตรวจสอบให้ สตง. - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง - รายงานการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ - รายการพัสดุที่จำหน่ายประจำปี 	
กองช่าง กองคลัง	๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑. การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ และการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการซ่อมบำรุงรถยนต์ - ทะเบียนรถยนต์ - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภท ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา) - ฎีกาค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม - บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ม.ค. ๖๖) 	
สำนักปลัด	๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายงาน - แบบสำรวจการควบคุมภายในด้านการควบคุมยานพาหนะ - แบบบันทึกประเภทรถ (แบบ ๑, แบบ ๒) - สมุดคู่มือจดทะเบียน(ที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก) - แบบ ๓, แบบ ๔ - ฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถราชการ - แบบ ๖, แบบ ๕ - เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี - ฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนกลาง) (โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๒๘ ก.พ. ๖๖) 	

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ/เอกสารที่ต้องจัดเตรียม	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองการศึกษา	๑๗ เมษายน – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนอปท. เงินอุดหนุนส่วนราชการ - ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๕ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเงินอุดหนุน ตามระเบียบข้อ ๑๒ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน (โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๕) 	
กองคลัง	๑๕ พฤษภาคม – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมฎีกา, รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน - ตัวขึ้นเช็ค, Statement - สุ่มฎีกาเบิกจ่าย เดือน ต.ค. – เม.ย. (ฎีกาเบิกค่าการศึกษาบุตร, รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการอบรม, ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการแข่งขันกีฬา, ค่าโทรศัพท์สำนักงาน, ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต, ค่ากระแสไฟฟ้า, และรายจ่ายงบกลาง) (โดยใช้ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖)	
กองคลัง	๑ – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑. การควบคุมพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าวัสดุ - สุ่มฎีกาเบิกจ่ายหมวดวัสดุ ประเภทต่างๆ - ทะเบียนบันทึกการรับ – จ่าย วัสดุ - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ - สุ่มฎีกาเบิกจ่ายหมวดครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (โดยใช้ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖)	

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพพรหม ผู้จัดทำแผน
 (นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม)
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
ประเด็นการตรวจสอบ	ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ และการปฏิบัติตามระเบียบ/ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ หรือไม่ ๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑. สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๑) สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย) - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ ๒) สอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยรับตรวจ) - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ ๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของระดับหน่วยรับตรวจ/ระดับส่วนงานย่อย ๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงานระดับส่วนงานย่อย
จำนวนวันในการตรวจสอบ	จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๒๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	นางสาวชญานา ดอนไพรพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญานา ดอนไพรพรหม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญานา ดอนไพรพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับ หน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม มาตรฐานการ ควบคุม กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่ ระเบียบฯ กำหนดไว้หรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่าผู้บริหารได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุก สำนัก/กอง จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุม ภายในหรือไม่			
๕	ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานของทุกสำนัก/กอง ว่ามีการ แบ่งงาน การมอบหมายงานไว้ชัดเจนหรือไม่			
๖	ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน -ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) -ระดับองค์กร			
๗	สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในว่ามีการ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการ ควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ - การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ - กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ - สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ - กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ			
๘	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
๙	จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖)			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑๐	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๑	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๒	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพโรพรม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

- การรับเงิน และนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- การเบิกจ่ายเงินสถานศึกษามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- การบันทึกบัญชี เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสถานศึกษามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และการปิดบัญชี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้ข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และการสุ่มตรวจสอบการรับ - ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีประเภทใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๙ วัน (วันที่ ๔ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพรพรม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และบันทึกรายการรับ - จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการรับเงิน ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ สุ่มตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน (Pay in) หรือไม่			
๕	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นขั้วเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๗	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๘	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๙	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๑๐	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่			
๑๑	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๒	สุ่มสอบทานการบันทึกบัญชีผ่านใบผ่านรายการรับ (RV) รายการรับเงินสนับสนุนประเภทค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (จาก อปท.) รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รับเงินรายได้อื่น รับเงินประกันสัญญา ว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			
๑๓	สุ่มสอบทานการบันทึกบัญชีใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) รายการตั้งหนี้จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศพด. ตั้งหนี้วัสดุการศึกษา ตั้งหนี้ฎีกาภาษี ภงด.๓, ๕๓ ตั้งหนี้ฎีกาคืนเงินประกันสัญญา			
๑๔	สุ่มสอบทานการบันทึกบัญชีใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) รายการบันทึกการรับรู้การโอนสินทรัพย์จาก อปท.			
๑๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๑๖	ติดตามตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๗	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๘	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๙	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบคอมพิวเตอร์ (e – LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ

๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e – LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e – LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วัน (วันที่ ๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพรพรม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการจัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน			
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงิน			
๓	ฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงาน สถานะการเงินประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงิน ฝากธนาคาร มีจำนวนเงินคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ ตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อ ทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๔	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยสุ่มตรวจหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน (Pay in) และใบฝ่ายรายการรับ			
๕	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยการสุ่มตรวจ ฎีกาและ เอกสารประกอบ ทะเบียนรายจ่าย ใบผ่านรายการ ตั้งหนี้ รายงานจัดทำเช็ค และใบผ่านรายการรายจ่าย			
๖	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕			
๗	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบ ทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงิน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ และเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕			
๘	ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๑๐	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๑	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๒	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๓	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

- การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหล หรือสูญหายได้
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วัน (วันที่ ๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพพรหม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานหนังสือสั่งการ/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดหรือไม่			
๔	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) <ol style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓) รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่ 			
๔	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)			
๕	กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) <ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ 			
๖	ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการ และขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๕) <ol style="list-style-type: none"> ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ๒) วิธีการจำหน่าย 			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)			
๘	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๙	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e - LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๓	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ			
๑๔	หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๕	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

- การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- การบันทึก รายงานในสมุดบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และเอกสารประกอบการบันทึก บันทึกเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) และเอกสารประกอบการบันทึก บันทึกเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการมอบหมาย การควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการซ่อมบำรุง
- สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุงรถราชการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖
- สุ่มตรวจสอบสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพพรหม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการใช้และรักษารถยนต์ของ หน่วยงาน หนังสือสั่งการ/ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงาน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบคำสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบ การ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนราชการ และการซ่อม บำรุงรถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๔	สุ่มตรวจสอบการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ มีการต่อภาษีเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภท ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม กับฎีกาค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม และการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถ คันว่ามีการบันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๖	ตรวจสอบราคารถยนต์ส่วนราชการที่ซื้อ/ดูค่าซ่อม บำรุงตั้งแต่ซื้อถึงปัจจุบันเพื่อเทียบความคุ้มค่ากับ ราคาซื้อ			
๗	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๘	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ			
๙	ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๐	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม
วันที่ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นการตรวจสอบ

- การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๒๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพพรหม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลของ หน่วยงาน หนังสือสั่งการ/ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงาน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ไว้หรือไม่			
๔	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลและรถ รับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและ สอดคล้องกันหรือไม่			
๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๗	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๘	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบ หรือไม่			
๙	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางแก้ไข			
๑๐	ติดตามตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการ หรือไม่			
๑๑	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๒	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๓	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพโรพรม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

ประเด็นการตรวจสอบ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ อปท.ทราบ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สุ่มตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้ข้อมูล จากฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการติดตามประเมินผลเงินอุดหนุน
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วัน (วันที่ ๑๗ เมษายน – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพรพรม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน อปท. เงินอุดหนุนส่วนราชการ ว่าใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน่วยงานได้จ่ายเงินอุดหนุน ให้กับหน่วยงานใดบ้าง			
๔	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน เช่น บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลเงินอุดหนุน ตามระเบียบข้อฯ ๑๒ หรือไม่			
๖	ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้ว เสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนในคราว เดียวกัน ครบทุกโครงการ เป็นไปตามระเบียบ กำหนดหรือไม่			
๗	ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการติดตามประเมินผล โครงการตามระเบียบหรือไม่			
๘	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๙	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๐	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๑	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๒	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญภา ดอนไพพรหม</p> <p>วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

ประเด็นการตรวจสอบ

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e – LAAS
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และมีการดำเนินการในระบบ e – LAAS
- เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และการแข่งขันกีฬา ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่ากระแสไฟฟ้า และรายจ่ายงบกลาง โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
- สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วัน (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพรพรม ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพรพรม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการเบิกจ่ายเงิน/ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน			
๒	แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๔	ฎีกาเบิกจ่ายเงินหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ หรือไม่			
๕	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการ จัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่			
๖	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท มีเอกสารหลักฐานประกอบ ฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๗	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๘	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๙	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๑๐	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของ เจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือ ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่			
๑๑	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย ได้กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่ สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๒	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๑๓	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑๔	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๑๕	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๑๖	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพพรหม				
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕				

ฝ่ายตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงสงคราม
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและตามหนังสือสั่งการ
- ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและตามหนังสือสั่งการ
- เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- การควบคุมวัสดุ
 - สุ่มตรวจการรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่เข้าตรวจสอบ
 - สุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ
- การควบคุมครุภัณฑ์
 - การสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ วัน (วันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวชญาภา ดอนไพพรพร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ชญาภา ดอนไพพรพร ผู้จัดทำ/ ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นางสาวชญาภา ดอนไพพรพร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจในการควบคุมพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบใน การดำเนินงาน			
๒	ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๓	ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - การบันทึกการรับ – จ่าย วัสดุมีเอกสารหลักฐาน การรับวัสดุ ครบถ้วน และการบันทึกเป็นปัจจุบัน - หลักฐานการจ่ายครบถ้วนและการบันทึกเป็น ปัจจุบัน - การเก็บรักษาวัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย มี ความปลอดภัย - สอบทานตรวจนับวัสดุคงเหลือประมาณ ๒๐% ว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี			
๔	การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตาม ระเบียบฯ หรือไม่ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็น ชนิด ประเภทครุภัณฑ์ ที่กำหนด - การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี e – LAAS - มีการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์/หมายเลข สินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม ทรัพย์สิน			
๕	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงาน และการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนว ทางการแก้ไข			
๖	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๗	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ			
๘	นำเสนอ (ร่าง) รายงานหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อ หาแนวทางแก้ไข และปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
๙	รายงานผลการตรวจสอบภายใน			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้จัดทำ/ ผู้สอบทาน นางสาวชญาภา ดอนไพโรพรม</p> <p>วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>				