

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ

ทุกกองและทุกกลุ่มอิสระ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕)

๓. สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกอง และกลุ่มอิสระ ตั้งแต่การระบุ การประเมินและการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๔. ให้ความเห็นจากการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๖) เสนอเลขานุการ สผ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นโดยการสอบทานว่าหน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยงครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร และมีการควบคุมภายใน มีการประเมินผล และรายงานผลการประเมิน ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นโดยการสอบทานว่า หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้เสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินผลการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกอง และกลุ่มอิสระ ตั้งแต่การระบุ การประเมินและการจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๒. สอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. สุ่มสอบถาม/สัมภาษณ์การดำเนินงานตามภารกิจของกอง/กลุ่มอิสระ
๔. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. โครงสร้างการตามภารกิจของสำนักงานและของหน่วยรับตรวจ
๒. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายงานตามโครงสร้างและภายในกองและกลุ่มอิสระ
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังทางเดินเอกสารหรือการปฏิบัติงาน (Flowchart) ของหน่วยรับตรวจ
๔. แผนผังการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารหลักฐาน/ไฟล์ข้อมูลประกอบการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
๖. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารหลักฐาน/ไฟล์ข้อมูลประกอบการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของกองและกลุ่มอิสระ
๘. คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สผ.
๙. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน :	นางสาวฐิติชญาณ์ ภาชี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
	: นายเทพจินดา แก้ววิจิตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน :	นางสาวนันท์นภัส มุลกำปิล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
งบประมาณที่ใช้ :	-	

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัส กระดาษทำการ
๑. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - กิจกรรมการติดตามผล โดยการตรวจทานแบบ ปค.๔ ประกอบเอกสารอ้างอิง ๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๕) โดยการ ๒.๑) รวบรวมและวิเคราะห์ แบบ ปค.๕ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ การควบคุม จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่รายงานไว้มีความสอดคล้องกับกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมหรือไม่ ได้มีการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ ๒.๒) สุ่มสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบของแต่ละกอง/กลุ่มอิสระ เพื่อสอบถามถึงความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน วิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น และเมื่อดำเนินการตามวิธีการควบคุมแล้วความเสี่ยงนั้นหมดไปหรือไม่ อย่างไร ๒.๓) นำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ และข้อ ๒ มาวิเคราะห์ถึงความสอดคล้องและสรุปผลไว้ในกระดาษทำการสรุปผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งผลดังกล่าวสามารถแสดงให้เห็นว่ากอง/กลุ่มอิสระดำเนินกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดและเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบหรือไม่	- พรบ.การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - โครงสร้างการตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ - คู่มือการปฏิบัติงาน/แผนผังทางเดินเอกสารหรือการปฏิบัติงาน (Flowchart) - แผนผังการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ - แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารหลักฐาน/ไฟล์ข้อมูลประกอบการควบคุมที่เกี่ยวข้อง - แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมเอกสารหลักฐาน/ไฟล์ข้อมูลประกอบการควบคุมที่เกี่ยวข้อง - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	WPM_๖๗_๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัส กระดาษทำการ
๓. สอบทานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของกองและกลุ่มอิสระ ตั้งแต่การระบุ การประเมินและการจัดการความเสี่ยง เพื่อ สอบทานว่าหน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยง เหมาะสม และสามารถป้องกันความเสี่ยงครอบคลุมทั่วทั้ง องค์กร		WPM_๖๗_๐๒

ลงชื่อ ท.เทพจินดา ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ จิตติชญา ภาชี ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวจิตติชญา ภาชี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ

ลงชื่อ น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินงานการว่าจ้างที่ปรึกษา โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการลุ่มน้ำ
ความหลากหลายทางชีวภาพและการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (จำนวน ๖ โครงการ)

หน่วยรับตรวจ

กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.), กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) และสำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มงานคลังและพัสดุ (สลก./กคพ.)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินงานการว่าจ้างที่ปรึกษา โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการลุ่มน้ำ ความหลากหลายทางชีวภาพและการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (จำนวน ๖ โครงการ) ประกอบด้วย

กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (๓ โครงการ)

๑. ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพและขยายเชื่อมต่อเครือข่ายคลังข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทย
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่ที่มีความสำคัญต่อความหลากหลายทางชีวภาพ : การพัฒนากลไกทางเศรษฐศาสตร์และมาตรการจูงใจในการอนุรักษ์นกอพยพและใช้ประโยชน์ถิ่นที่อยู่อาศัยของนกอพยพอย่างยั่งยืนในพื้นที่เครือข่ายนกอพยพปากแม่น้ำกระบี่ จังหวัดกระบี่

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำกฎหมายลำดับรองภายใต้ (ร่าง) พระราชบัญญัติความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ.

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๓ โครงการ)

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อม ระยะที่ ๒
๒. ค่าใช้จ่ายในการกำหนดมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมบริเวณพื้นที่ต้นน้ำลำธาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเหมาะสมในการใช้มาตรการทางเศรษฐศาสตร์/มาตรการจูงใจเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน : การผลิตที่ยั่งยืน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างด้านงานจ้างที่ปรึกษา มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือ
๒. กระบวนการขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๓. การควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้เชื่อมั่นว่า ขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๓. เพื่อให้เชื่อมั่นว่า การใช้จ่ายงบประมาณประหยัด คุ่มค่าและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารใบสำคัญประกอบการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทั้ง ๖ โครงการ
๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. แผนและผลการจัดจ้างที่ปรึกษาของทั้ง ๖ โครงการ

๔. รายงานที่ได้จากการปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานประกอบการจัดจ้างที่ปรึกษาและการเบิกจ่ายเงินของทั้ง ๖ โครงการ ประกอบด้วย

- ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างที่ปรึกษาและเอกสารประกอบ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผลการจ้างที่ปรึกษา, รายงานผลการพิจารณา รายงานผลการตรวจรับ และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- รายชื่อ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เข้าใช้งานในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)
- แผนงาน - งบประมาณ ข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง - การจ้างที่ปรึกษา
- เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินของแต่ละงวดงานของทั้ง ๖ โครงการ
- รายงานที่ได้จากการปฏิบัติงานผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

Government Procurement : e-GP)

๒. แผนงาน/งบประมาณ รายละเอียดการจัดจ้างที่ปรึกษา

๓. แผนการดำเนินงาน/กำหนดการ/ขั้นตอนการกำกับและบริหารสัญญา

๔. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวจิตติธยาน์ ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

: นายเทพจินดา แก้ววิจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน : นางสาวนันทน์ภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ	๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	WPFPC๑_๖๗_๐๑ WPFPC๑_๖๗_๐๒ WPFPC๑_๖๗_๐๓

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
- สอบทานความถูกต้องของการจ้างที่ปรึกษาของทั้ง ๖ โครงการ - สอบทานความถูกต้องของรายงานผลการจ้างที่ปรึกษา - คำนวณซ้ำจำนวนเงินที่เบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องในการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน	๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๓ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑.๔ สัญญาการจ้างที่ปรึกษาของโครงการทั้ง ๖ โครงการ ๑.๕ คำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ เอกสารหลักฐานที่ได้จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	WPFPC๑_๖๗_๐๔ WPFPC๑_๖๗_๐๕ WPFPC๑_๖๗_๐๖
๒. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี - สอบทานความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี ดุลบัญชีและความสัมพันธ์รายการทางบัญชี	๒.๑ เอกสารใบสำคัญประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีในแต่ละงวดงานของทั้ง ๖ โครงการ ๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกา ๒.๓ ทะเบียนคุมงบประมาณ ๒.๔ งบทดลองรายเดือน/รายงานการเงิน/ไฟล์บัญชีแยกประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.๕ ไฟล์รายงานติดตามสถานะการเบิกจ่าย/รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai	WPFPC๑_๖๗_๐๗
๓. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน - เปรียบเทียบแผนและผลดำเนินงาน ๖ โครงการ - สอบทานการจัดจ้างและการเบิกจ่ายตามสัญญาจ้าง	๓.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๒ แผนปฏิบัติการ/คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ๓.๓ ตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ผลลัพธ์ของทั้ง ๖ โครงการ	WPFPC๑_๖๗_๐๘ WPFPC๑_๖๗_๐๙ WPFPC๑_๖๗_๑๐ WPFPC๑_๖๗_๑๑ WPFPC๑_๖๗_๑๒ WPFPC๑_๖๗_๑๓

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนปฏิบัติราชการ/คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ - ประเมินความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์	๓.๔ รายงานผลการตรวจรับในแต่ละงวดงานของทั้ง ๖ โครงการ ๓.๕ รายงานฉบับสมบูรณ์ของทั้ง ๖ โครงการ	
๔. ประเมินผลการควบคุมภายใน - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง ว่าแต่ละคำสั่งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการอนุมัติในการจ้างที่ปรึกษาและอนุมัติเบิกจ่ายว่าผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบว่าการเบิกจ่าย มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้เบิก ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติอย่างเหมาะสม - ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่ามี อย่างเหมาะสม - สังเกตการณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ คำสั่งการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ เอกสารใบสำคัญประกอบการจัดจ้างที่ปรึกษาและการเบิกจ่าย ใบสำคัญการบันทึกบัญชีของทั้ง ๖ โครงการ ๔.๔ รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการพัสดุและรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง	WPFPC๑_๖๗_๐๗

ลงชื่อ ทศพร วัชรวิทย์ ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ จิราพร ภาชี ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวฐิติชญา ภาชี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ
ลงชื่อ ทนงค์ นันท์นภัส ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตรวจสอบการจัดซื้อ การบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม และทุกกอง/กลุ่มอิสระ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดซื้อ การบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยการใช้งานระบบระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์
๓. การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าขั้นตอนการจัดซื้อ และการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ
ของบุคลากรผู้ใช้งานและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๓. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าการใช้จ่ายงบประมาณประหยัด เหมาะสม
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าระบบระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ. มีความ
ปลอดภัย สามารถใช้งานได้และข้อมูลรายงานถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการสำรวจความต้องการ การจัดหาครุภัณฑ์ใหม่หรือทดแทนเครื่องเดิม
๒. การกำหนดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อ การบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การจัดทำทะเบียนคุม และเอกสารหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๔. ประกาศ/คำสั่ง/สัญญา และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการบริหาร
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕. แผนและผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๖. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และรายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๗. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

๘. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลฯ

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง มกราคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. แผนและรายงานผลการจัดซื้อ จัดหาและการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ประกาศ/คำสั่ง/สัญญา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓. เอกสารใบสำคัญ รายงานผลประกอบการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai
๔. เอกสารใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การส่งมอบ และการบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้งาน
๕. รายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๖. ไฟล์บัญชีแยกประเภท และงบทดลองรายเดือน
๗. รายงานการกำหนดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๘. สัญญาการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๙. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวฐิติชญา ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน : นางสาวนันทน์ภัส มุลกำบิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาดำทำการ
๑. ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของการทำงานของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดยการ - ทดลองเข้าใช้งานระบบบริหารฯ - ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ความเป็นปัจจุบันของข้อมูลรายงานที่เรียกจากระบบบริหารฯ - สอบถามการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ - สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบระบบบริหารฯ	- เอกสารสัญญาจ้างจัดทำระบบบริหารฯ - คู่มือการใช้งานระบบ - คำสั่ง/การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบระบบบริหารฯ	WPITCM๑_๖๗_๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญา/ใบสั่งซื้อและเอกสารใบสำคัญประกอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ - นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ - แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖	WPITCM๑_๖๗_๐๒
๓. ตรวจสอบความมีตัวตนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เปรียบเทียบกับรายงานที่ได้ระบบบริหารครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ตรวจสอบความมีตัวตนของครุภัณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	- รายงานที่ได้จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ - เอกสารตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - รายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	WPITCM๑_๖๗_๐๓
๔. ตรวจสอบการบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบการควบคุมภายใน - สอบทานการตรวจนับครุภัณฑ์ - เปรียบเทียบแผนการขอจัดสรรและผลการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - สอบทานระบบการควบคุมภายใน	- เอกสารการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) - คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แบบประเมินการควบคุมภายใน	WPITCM๑_๖๗_๐๔

ลงชื่อ สุจิตราณี ธานี ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(น.ส.ฐิติชญาณ์ ภาชี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ

ลงชื่อ [ลายเซ็น] ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำบิล)

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายนาม และการจัดทำ
ผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ

กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กธศ.)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายนาม และการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าผลการดำเนินงานโครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายนาม และการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
๓. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผน/ผลการดำเนินงานโครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายนาม และการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายนาม และการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้
๔. ประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. แผน/ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. แผนติดตามผังภูมินิเวศการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติประเภทโป่งพุร้อนในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง)
๓. ฐานข้อมูลแหล่งธรรมชาติประเภทโป่งพุร้อน ในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง)
๔. ผังกายภาพภูมินิเวศฯ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ประเภทโป่งพุร้อน ในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง)
๕. สื่อประชาสัมพันธ์ผังภูมินิเวศสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ
๖. แผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สผ.
๗. คู่มือ/แนวทางการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ ฯ และสื่อประชาสัมพันธ์ผังภูมินิเวศ
๘. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาจ้างโครงการการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายประเภท และการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติรายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นายเทพจินดา แก้ววิจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบ ขั้นตอนการว่าจ้างที่ ปรึกษา การจัดทำ สัญญาจ้างที่ปรึกษา และรายงานผลการ จัดจ้างที่ปรึกษาว่า ปฏิบัติเป็นไป ถูกต้องและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา - เอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม เพื่อความยั่งยืนตามภูมินิเวศ : การจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม รายประเภท สัญญาเลขที่ ๖/๒๕๖๕ ลว ๒๕ ตค ๒๕๖๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - เอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำผังภูมินิเวศแหล่งธรรมชาติ รายประเภทในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) สัญญาเลขที่ ๑๗/๒๕๖๕ ลว ๒๖ พย ๖๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - เอกสารใบสำคัญประกอบการตรวจรับและส่งมอบงานตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย (รายงานฉบับต้นจนถึงรายงานฉบับสมบูรณ์) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง /การมอบหมายงาน	WPCP๑_๖๗_๐๑ WPCP๑_๖๗_๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๒.๑ สอบทานผลการดำเนินงานประกอบด้วย - เปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดหรือไม่อย่างไร - ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัด และคุ้มค่าของขั้นตอนกิจกรรมและผลการดำเนินงาน ๒.๒ เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานสอบทานการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร	- แผน/ปฏิทินการดำเนินงานโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดสุดท้าย (รายงานฉบับต้นจนถึงรายงานฉบับสมบูรณ์) - รายงานการประชุม	WPCP๑_๖๗_๐๓ WPCP๑_๖๗_๐๔
๓. ตรวจสอบการควบคุมภายใน - สอบทานคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ การอนุมัติ การปฏิบัติ การสอบทานการแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน - สอบทานการกำกับดูแลว่ามี การควบคุมทุกขั้นตอน - สัมภาษณ์ สอบถามคณะกรรมการ พัสด/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - แนวปฏิบัติงานของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น - รายงานผลการดำเนินงาน/รายงานการประชุม - แผนติดตามการดำเนินงาน/แผนการดำเนินงาน - รายงานการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแหล่งศิลปกรรม รายละเอียดในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) - รายงานการจัดทำผังภูมิโนะศแหล่งธรรมชาติและ รายละเอียดในพื้นที่ภาคเหนือ (ตอนล่าง) - เอกสารพื้นที่ตัวอย่าง - เอกสารคู่มือ/แนวทางการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ	WPCP๑_๖๗_๐๕

ลงชื่อ 47 ทวีจันดา ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ

ลงชื่อ 256 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ

กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า
 - ๑.๑ การจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ ระบบฯ มีความมั่นคงปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ระบบฯ มีความถูกต้องเชื่อถือได้และมีความพร้อมใช้งาน
 - ๑.๔ การเข้าใช้งานระบบฯ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอ
๒. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ๑.๑ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล สผ.
- ๑.๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๓ นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑.๔ แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖
- ๑.๕ แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)
- ๑.๖ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบฯ

๒. สอบถามการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ทดสอบการใช้งานระบบฯ โดยการทดลองเข้าใช้งานระบบฯ ทดสอบการเรียกดูข้อมูล และทดลองพิมพ์/ส่งข้อมูลออก (ไฟล์) รายงานจากระบบ

๔. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบดูแลระบบฯ

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล สผ.
๑. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖
๓. แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)
๔. นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คู่มือการใช้งานระบบฯ
๓. รายงานผล/ข้อมูลที่ออกจากระบบฯ (ข้อมูลนำเข้า-ข้อมูลส่งออก)
๔. เอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ ตามสัญญาเลขที่ ๓๒/๒๕๖๖ ลว.๓ ม.ค.๖๖
๕. เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ
๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม
๗. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบระบบฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นายเทพจินดา แก้ววิจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๑. <u>ตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัย</u> <u>ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> <u>(IT Operations Security) และความพร้อม</u> <u>ใช้งาน (Availability) ประกอบด้วย</u> ๑.๑ ตรวจสอบความปลอดภัยด้าน กายภาพและสภาพแวดล้อม (Physical and Environmental controls) ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ข้อมูล (Data Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) ๑) ทดลองเข้าใช้งานระบบฯ ๒) ทดลองการเรียกดูข้อมูล และ ทดสอบการออกรายงานจากระบบ	๑ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูล สผ. ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ แผนบริหารความเสี่ยงด้าน คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๖ ๔ แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ๕ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สผ. พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖ ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา	WPITC๒_๖๗_๐๑ WPITC๒_๖๗_๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๓) ตรวจสอบคู่มือการใช้งานของผู้ดูแลระบบฯ (Admin) และผู้ใช้งานระบบ (User) ๔) สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบดูแลระบบฯ สามารถเข้าใช้งานได้เป็นปกติ ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบฯ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองหนังสือแวดล้อม ๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗ คู่มือการใช้งานระบบฯ ๘ รายงานผล/ข้อมูลที่ออกจากระบบฯ (ข้อมูลนำเข้า-ข้อมูลส่งออก) ๙ เอกสารสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ ตามสัญญาเลขที่ ๓๒/๒๕๖๖ สว.๓ ม.ค.๖๖ ๑๐ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบฯ ๑๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/กรมมอบหมายงาน ๑๒ แผนและผลการดำเนินงาน	WPITC๒_๖๗_๐๓ WPITC๒_๖๗_๐๔ WPITC๒_๖๗_๐๕ WPITC๒_๖๗_๐๖

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในการจัดการน้ำเสียและขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และ สำนักงานเลขานุการกรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียและขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

๑. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. การควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานเป็นไปตามแผน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕
๒. คู่มือ/ไฟล์ชาร์ท/แนวทางการดำเนินโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียและขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
๔. แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ผลการดำเนินโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียและขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง
๗. เอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา เอกสารประกอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
๘. ทะเบียนงบประมาณและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายแต่ละสัญญา

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด

๓. แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ ในระดับจังหวัด/ผลการดำเนินโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสีย และขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียและขยะประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. คู่มือ/หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. เอกสาร/รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด/แนวทางการดำเนินโครงการถ่ายโอนการสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการน้ำเสียและขยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๘. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโครงการถ่ายโอนฯ

๙. รายละเอียดการยืมและขดใช้งบประมาณโครงการถ่ายโอนฯ (งานช่างานเร็ว)

๑๐. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวจิตติธัญญา ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน : นางสาวนันทน์ภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติ ครม. - สอบสอบทานเอกสารใบสำคัญประกอบการ เบิกจ่ายเงิน ด้านความครบถ้วน ถูกต้อง - คำนวณซ้ำเพื่อดูความถูกต้องของจำนวนเงิน ที่ระบุในการเบิกจ่ายตามสัญญาที่เกี่ยวข้อง - สอบทานความถูกต้องในการบันทึกรายการ บัญชี ดุลบัญชีและความสัมพันธ์รายการทาง บัญชี - สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.	- เอกสารประกอบเบิกจ่ายเงิน - แผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง - รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง - กค ๐๔๐๖.๗/๑๘๒๓๓ ลว.๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ไฟล์บัญชีแยกประเภททั่วไปสำเนารายงานการเงิน สำเนาบท ดลองรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	WCF๑_๖๗_๐๑ WCF๑_๖๗_๐๒

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ การ แบ่งแยกหน้าที่ การอนุมัติ การสอบทาน และความสม่ำเสมอของการควบคุม ๓. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงาน - Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย - คำสั่ง/การมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง	WCF๑_๖๗_๐๓

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(น.ส.ฐิติชญาณ์ ภาชี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ
ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
การตรวจสอบการจัดทำและการบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างและค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง สผ.

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำ การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่าจ้างงานก่อสร้างและค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง สผ.

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างเริ่มต้นหลังจากลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง จนถึงการส่งมอบงานงวดสุดท้ายกระบวนการขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด
๒. การควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นว่า การดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำ การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่าจ้างงานก่อสร้างและค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง สผ. เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้จ่ายงบประมาณประหยัด เหมาะสม การดำเนินงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและควบคุมงานเริ่มต้นหลังจากลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง จนถึงการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการจัดจ้าง และใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
๔. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก รูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ เป็นต้น
๕. การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๖. ความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ เมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. เอกสารแผนงาน แผนเครื่องมือ เครื่องจักร แผนบุคลากร
๒. สำเนาสัญญาก่อสร้างและควบคุมงาน และเอกสารประกอบ
๓. เอกสารหนังสือเร่งรัดเข้าดำเนินการ (ถ้ามี)
๔. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างและช่างผู้ควบคุมงาน
๕. เอกสารรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน
๖. เอกสารหนังสือเร่งรัดงาน (ถ้ามี) /หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน (ถ้ามี)
๗. เอกสารหนังสือแจ้งเตือนเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)

๘. เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกงวดงาน (หลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน)
๙. เอกสารผลการทดสอบงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงความคิดเห็น (ถ้ามี)
๑๐. เอกสารขออนุมัติลงทะเบียนประวัติโครงการ (งานงวดสุดท้าย)
๑๑. เอกสารแจ้งยกเลิกสัญญา ขยายอายุสัญญา มีการปรับและงดหรือลดค่าปรับ (ถ้ามี)
๑๒. เอกสารรูปถ่ายโครงการ และเอกสารการคำนวณค่า K
๑๓. แผนการดำเนินงาน/กำหนดการ/ขั้นตอนการกำกับและบริหารสัญญา
๑๔. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวฐิติชญาณ์ ภาชี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 : นายเทพจินดา แก้ววิจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มุลกำปิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
 งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ไฟล์/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบและตรวจทานการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ประกอบด้วย ๑.๑ ตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำแผนการ จ้างก่อสร้างและควบคุมงาน ๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการจ้างก่อสร้าง และควบคุมงาน ๑.๓ ตรวจทานรายงานขอจ้างก่อสร้าง และควบคุมงาน ๑.๔ ตรวจทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้างและ หลักประกันสัญญา ๑.๖ ตรวจทานการบริหารสัญญาจ้าง ก่อสร้างและควบคุมงาน ๑.๗ ตรวจทานการตรวจรับพัสดุ ๑.๘ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุด บกพร่อง	- เอกสารการเผยแพร่แผนการ จ้างก่อสร้างและควบคุมงาน - สัญญาจ้างก่อสร้างและควบคุม งานก่อสร้าง และเอกสาร ประกอบการขออนุมัติจัดจ้างที่ เกี่ยวข้อง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง - รายงานผลการตรวจรับสำเนา รายงานผลการควบคุมงาน - เอกสารแผนงาน แผนเครื่องมือ เครื่องจักร แผนบุคลากร - เอกสารรายงานประจำวัน/ สัปดาห์/เดือน - หลักประกันสัญญา	WPFCD_๖๗_๐๑ , WPFCD_๖๗_๐๒

วิธีการตรวจสอบ	ไฟล์/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี ๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๒.๒ คำนวณเข้า/ยืนยันยอดจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ๒.๓ สอบทานบัญชีรายการบันทึกครบถ้วนถูกต้องตามหลักการบัญชี ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการเงิน ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเงินที่เบิกจ่ายได้โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องครบถ้วน ๒.๖ เปรียบเทียบรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) กับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานใบสำคัญที่ขอเบิก ๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน - Walk through สังเกตการณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - เปรียบเทียบรายงานผลการปฏิบัติงานกับแผนงาน/แผนเครื่องมือ/เครื่องจักร/บุคลากร - สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน	- เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน - จบทดลองรายเดือน - รายงานงบการเงิน - รายงานผลการโอนเงิน - รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) - รายงานธนาคาร (Bank Statement) - เอกสารแผนงาน แผนเครื่องมือ เครื่องจักร แผนบุคลากร - คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ - เอกสารรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน - เอกสารหนังสือเร่งรัดการดำเนินงาน/เรียกค่าปรับ (ถ้ามี)	WPFC๑_๖๗_๐๓ WPFC๑_๖๗_๐๔

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เห็นชอบ
ลงชื่อ  ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
(น.ส.นันทน์ภัส มุลกำปิล)

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖