กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
การตรวจสอบการจัดทำและการบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างและค่าคุมงานก่อสร้างสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำและการบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างและค่าคุมงานก่อสร้างสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างเริ่มต้นหลังจากลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง จนถึงการส่งมอบงานงวดสุดท้ายกระบวนการขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา มีการปฏิบัติถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด

๒. การควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า ขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและควบคุมงานโดยเริ่มต้นหลังจากลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง จนถึงการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานประกอบการสำเนาสัญญาก่อสร้างและควบคุมงาน รายละเอียดแนบท้ายสัญญาก่อสร้าง ประกอบด้วย แคตตาล็อค สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง รูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ

๒. เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างและค่าควบคุมงาน

๓. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวฐิติชญาน์ ภาษี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

: นายเทพจินดา แก้ววิจิตร์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑. ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน แผนเครื่องจักรเครื่องมือ และแผนอัตราบุคลากรของผู้รับจ้าง ๒. ตรวจสอบกรณีที่ผู้รับจ้างยังไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายในระยะเวลาอันควร คณะกรรมการตรวจการจ้าง ๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ๔. ตรวจสอบมีการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำงวดพร้อมการลงนามครบถ้วนถูกต้อง ๕. ตรวจสอบเอกสารผู้รับจ้างมีการจัดทำรายการประจำงวด พร้อมลงนามครบถ้วนถูกต้อง ๖. ตรวจสอบในกรณีผลการปฏิบัติงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานมีการออกหนังสือเร่งรัดงานผู้รับจ้าง ๗. ตรวจสอบเมื่อครบกำหนดอายุสัญญา แต่งานไม่แล้วเสร็จ มีการออกหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ ๘. ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ/งานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ/งานก่อสร้าง	- เอกสารแผนงาน แผนเครื่องมือเครื่องจักร แผนบุคลากร - เอกสารหนังสือเร่งรัดเข้าดำเนินการ - เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและช่างควบคุมงาน - เอกสารรายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน - เอกสารประจำเดือน - เอกสารหนังสือเร่งรัดงาน/หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน - เอกสารหนังสือแจ้งเตือนเรียกค่าปรับ - เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกงวดงานประกอบฎีกาของ กคพ.	WPC๑_๖๘_๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๙. ตรวจสอบงานที่ต้องมีผลทดสอบ มีรายงานผลการทดสอบประกอบรายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เอกสารผลทดสอบ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงความคิดเห็น	
๑๐.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างใช้เวลา ๕ วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	- เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกงวดงานประกอบฎีกาของ กคพ.คำนวณระยะเวลาคณะกรรมการตรวจรับจนถึงเบิกจ่ายใช้เวลากี่วัน	
๑๑.ตรวจสอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จมีการจัดทำรายงานสรุปปิดงาน	- เอกสารขออนุมัติลงทะเบียนประวัติโครงการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้าย	
๑๒.ตรวจสอบในกรณีมีการยกเลิกสัญญาขยายอายุสัญญา มีการปรับและงดหรือลดค่าปรับ	- เอกสารแจ้งยกเลิกสัญญาขยายอายุสัญญา มีการปรับและงดหรือลดค่าปรับ	
๑๓.ตรวจสอบรูปถ่าย ก่อน - ระหว่าง - หลัง เอกสารรูปถ่ายโครงการ	- เอกสารรูปถ่ายโครงการ	
๑๔. ตรวจสอบการคานวณค่า K ตัวเลขดัชนีที่ใช้วัดการเปลี่ยนแปลงของค่างาน ณ ระยะเวลาที่ผู้รับเหมาก่อสร้าง	๑.๑ เอกสารการคำนวณค่า K เมื่อมีการส่งงานแต่ละงวดงาน + ดัชนีในเดือนถัดไป	
๑๕.ตรวจสอบด้านการควบคุมภายใน - สังเกตการณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๒ คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ ในการกำกับดูแล ติดตามผล/ ๑.๓ การควบคุมระยะเวลาตามแผนการดำเนินงาน/ ระยะเวลาการดำเนินการ	WPP๑_๖๘ _๐๑

ลงชื่อ นายเทพจินดา แก้ววิจิตร์ **ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน** **ลงชื่อ** นางสาวฐิติชญาน์ ภาษี **ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน**

ลงชื่อ นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล **ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

การตรวจสอบการบริหารพัสดุครุภัณฑ์และตรวจสอบการใช้งานของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

หน่วยรับตรวจ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม และทุกกอง/กลุ่มอิสระ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการบริหาร การใช้งาน ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ภายใต้สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบริหารการจัดการครุภัณฑ์ สผ. การใช้งาน ของระบบบริหารครุภัณฑ์

๒. ตรวจสอบการกำกับ การติดตามระบบ ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๓. การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. การใช้งาน ความคุ้มค่า มีการควบคุมภายในเพียงพอ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า หน่วยงานมีการใช้งานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความมั่นคงปลอดภัย มีความพร้อมต่อการใช้งาน และข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การบริหารงานและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการ

๑.๑ การออกเลขรหัสครุภัณฑ์ การลงข้อมูลรายละเอียดในระบบครุภัณฑ์ สผ.

๑.๒ ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ของครุภัณฑ์ในระบบ ตามการนำส่งข้อมูลรายงานการตรวจนับรายการพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การรับ-การเบิกจ่าย การซ่อมแซม บำรุงรักษา การตรวจสอบประจำปีและการจำหน่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และรายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

๕. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบระบบฐานข้อมูลฯ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ธันวามคม ๒๕๖๗

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. รายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับสำเนาส่ง สตง.

๑.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปีภายใน ๓๐ กันยายนหรือไม่เกินสิ้นปีงบประมาณและตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบฯต่อ ผอ. ภายใน ๓๐ วันทำการ) นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานเลขาธิการ สผ.๑ชุด สำเนา สตง.๑

๒. รายงานครุภัณฑ์ ที่โหลดได้จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

๓. ข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิเข้าระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ภายใต้สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สผ.

๔. เอกสาร/หลักฐาน การโอนเปลี่ยนย้ายครุภัณฑ์ ภายในสผ.(ถ้ามี)

๕. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๖. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

๖.๑ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๖.๒ มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : นางสาวฐิติชญาน์ ภาษี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน : นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

งบประมาณที่ใช้ : -

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์/ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดย - สุ่มตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ระบุในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีผู้ใช้ตรงตามที่บันทึกไว้ - สุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่า ถูกต้องครบถ้วน ตรงกัน กับรายงานที่ได้จากระบบบริหารครุภัณฑ์ - สุ่มตรวจสอบการดำเนินการแนบรูปภาพ (อัพโหลดรูปภาพ) ครุภัณฑ์ ที่มีการจัดซื้อในระบบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.๑ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ https://eoffice.onep.co.th >> เมนูระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ๑.๒ ครุภัณฑ์มีเลขรหัสครุภัณฑ์ติดกับตัวครุภัณฑ์ ๑.๓ เอกสาร/หลักฐาน การโอนเปลี่ยนย้ายครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานภายในสผ.(ถ้ามี)	WPITCM๓_๖๘ _๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของการใช้งานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดย - สอบทานคำสั่งแต่งตั้ง/ข้อมูลสิทธิการเข้าถึงระบบ/การกำหนดตัวบุคคลในการเข้าถึงข้อมูล / การแบ่งแยกหน้าที่/การปรับแก้ไขข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ สผ. - สอบทาน การอนุมัติ การอนุญาต ที่เกี่ยวข้อง - ทดสอบการควบคุมการเข้าถึงระบบงานบริหารจัดการครุภัณฑ์ ฯ (Limitation of connect time) กรณีผู้ใช้งานระบบ ฯ เปิดระบบค้างไว้และไม่มีผู้ใช้งานเกินกว่าระยะเวลา ๑๕ นาที	๑.๑ ไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำกอง/กลุ่มอิสระ ที่รับผิดชอบ การเข้าถึงข้อมูลสิทธิการเข้าถึงระบบ ฯ /เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ (กคพ.) ๑.๒ ไฟล์คำสั่ง/บันทึก การมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก/กอง/กลุ่มอิสระ ๑.๓ คู่มือระบบครุภัณฑ์	WPITCM๓_๖๘ _๐๒
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ ประจำปีภายใน ๓๐ กันยายนหรือไม่เกินสิ้นปีงบประมาณ - ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี(คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบฯต่อ ผอ.ภายใน ๓๐ วันทำการ)นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานเลขาธิการ สผ.๑ชุด สำเนา สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.๑ ชุด	๓.๑ สำเนารายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กลุ่มงานคลังและพัสดุ) ๓.๒ รายงานการตรวจนับที่ได้จากระบบบริหารครุภัณฑ์ฯ ๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ มาตรา ๑๑๓ ๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	WPITCM๓_๖๘_๐๓

ลงชื่อ น่างสาวฐิติชญาน์ ภาษี) **ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ**

เห็นชอบ

ลงชื่อ (น.ส.นันท์นภัส มูลกำบิล) **ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ
ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า

หน่วยรับตรวจ

กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบแผน/ผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. สอบทานการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนด
๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. แผน/ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า

๒. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า

๓. เอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเมืองเก่าเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์และพัฒนาบริเวณเมืองเก่า

๔. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน	:	นางสาวฐิติชญาน์	ภาษี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
		นายเทพจินดา	แก้ววิจิตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน	:	นางสาวนันท์นภัส	มูลกำบิล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ๑.๑ วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ๑.๒เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานโครงการ	- แผน/ผลดำเนินงานโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายไตมาส - แผนปฏิบัติราชการ สผ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	WPP๑_๖๘ _๐๑
๒.ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ ตรวจสอบการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและการกำหนดราคากลาง ๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน	- เอกสารการประกอบการจัดจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้าง การตรวจรับพัสดุ เบิกจ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษา - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	WPC๒_๖๘ _๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖	
๓. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๓.๑ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ๓.๒ สัมภาษณ์/สอบถามผู้ปฏิบัติงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คู่มือการปฏิบัติงาน	WPP๑_๖๘ _๐๒

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน

(นายเทพจินดา แก้ววิจิตร์)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ตรวจสอบการดำเนินงานและการจ้างที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ

๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. กองจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ (กลช.)

๓. กองจัดการสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม (กธศ.)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดจ้างที่ปรึกษา ๔ โครงการ ได้แก่

๑. โครงการกำหนดพื้นที่ต้นน้ำลำธารของประเทศไทย แนวทางมาตรการ อนุรักษ์และฟื้นฟู

๒. โครงการจัดทำดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อม ระยะที่ ๓ นวัตกรรมข้อมูลเพื่อการจัดการและประมวลผลดัชนีสมรรถนะสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย

๓. โครงการขับเคลื่อนกลไกทางเศรษฐศาสตร์ และมาตรการจูงใจในการอนุรักษ์นกอพยพและใช้ประโยชน์ถิ่นที่อยู่อาศัยของนกอพยพอย่างยั่งยืนในพื้นที่เครือข่ายนกอพยพปากแม่น้ำกระบี่ จังหวัดกระบี่

๔. โครงการจัดทำผังพื้นที่อนุรักษ์แหล่งศิลปกรรม ประเภทย่าน'ชุมชนเก่า ตามภูมินิเวศพื้นที่ภาคกลางตอนล่าง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

๒. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง การประชุม อบรม สัมมนา ซ้ำซ้อนหรือไม่

๔. การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีความคุ้มค่า เหมาะสม มีการควบคุมภายในเพียงพอ

๕. การควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนดไ

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การใช้จ่ายงบประมาณประหยัดและเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การรับ-การเบิกจ่าย

๓. สอบทานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางไปราชการ ความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนในการเดินทางไปราชการกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่ามีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘

แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบ

๑. สัญญาจ้างเลขที่ ๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๓. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

๔. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕. เอกสารประกอบการการจ้างที่ปรึกษา การตรวจพัสดุ การเบิกจ่าย ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑-๔

๖. เอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย (กลุ่มงานคลังและพัสดุ)

๖.๑ ทะเบียนคุมการยืมเงินไปราชการ /ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย

๖.๒ เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ((e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๖.๓ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๖.๔ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ(Receivable Information Download)

๗. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายโครงการ ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ (กองที่เกี่ยวข้อง)

๘. เล่มรายงานโครงการ/๔ โครงการฉบับสมบูรณ์ (กองที่เกี่ยวข้อง)

๙. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน	:	นายเทพจินดา	แก้ววิจิตร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
		นางสาวฐิติชญาน์	ภาษี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน	:	นางสาวนันท์นภัส	มูลกำบิล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ตรวจสอบการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและการกำหนดราคากลาง ๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำสัญญา/การแก้ไขสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ๑.๓ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบพัสดุฯ ๒๕๖๐	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร. พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสัญญาจ้างที่ปรึกษา ๑. สัญญาจ้างเลขที่ ๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๓. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๔. สัญญาจ้างเลขที่ ๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	WPC๓_๖๘ _๐๑
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสอบทานความซ้ำซ้อนของการเบิกจ่าย ภายใต้โครงการ ๔ โครงการ/ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ๒.๑ ด้านการเบิกจ่าย - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าประชุม อบรมสัมนา	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ทะเบียนคุมฏีกาการเบิกจ่าย ๔ โครงการ (กองที่เกี่ยวข้อง) ๓.๒ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการ ๔ โครงการ (กอง) ๓.๓ สมุดทะเบียนการจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.๔ เอกสารการขออนุมัติโอนผ่าน KTB Corporate Online เงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ ๓.๕ เล่มรายงานฉบับมบุรณ์ของโครงการ /๔ โครงการ	WPFC๕,๖,๗,๙_๖๘_๐๑
๓. ตรวจสอบแผนและผลการดำเนินงาน	๓.๑ แผน/ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	WPP๒_๖๘_๐๑

วิธีการตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ/ รหัสกระดาษทำการ
๓.๑ วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ๓.๒ เปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานโครงการ	๓.๒ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๓ คู่มือ/แนวทางการในการดำเนินโครงการ	
๔. ตรวจสอบความเพียงพอของการควบคุมภายใน - สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่ประจำกอง/กลุ่ม - ตรวจสอบการมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่ ตรวจสอบการสอบทาน การอนุมัติ การอนุญาต ที่เกี่ยวข้อง	สอบทานการปฏิบัติหน้าที่การเงินในเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	WPC๒ - ๖๘- ๐๓

ลงชื่อ นายเทพจินดา แก้ววิจิตร์ **ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน** **ลงชื่อ** นางสาวฐิติชญาน์ ภาษี **ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน**

ลงชื่อ นางสาวนันท์นภัส มูลกำบิล **ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน**