



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สุ่มตรวจ)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อทราบว่าการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ หมายรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับลายเซ็นหน้าฎีกา ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๒. เพื่อทราบว่าการเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลงจากระบบ e – lass และระบบ e – GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดงตน การรับรองสำเนาเอกสารของผู้เบิก มีครบเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ

- นางสาวชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ รายงานขอซื้อพัสดุ สัญญา/บันทึกข้อตกลง จากระบบ e – laas และระบบ e – GP ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบส่งของ
๓. ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง อากรแสดงตน
๔. สำเนาหลักฐานการเบิกหรือภาพถ่าย

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	กองคลัง	๑. สอบทานรายการจ่ายที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๒. มีงบประมาณเพียงพอที่จะจ่ายสำหรับรายจ่ายตามงบประมาณ ๓. เบิกจ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาหรือหลักฐานประกอบการเบิกเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนด ๕. การวางฎีกาเบิกเงิน เช่น การซื้อ การเช่า ทรัพย์สินหรือการจ้างทำของหน่วยงานผู้เบิกต้องวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง ๖. มีหลักฐานการจ่าย ที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง ๗. มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ๘. ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ถัดจากวันรับฎีกา ๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข ๑๐. ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องการ ๑๑. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ ๑๒. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	ชนิษฐา ชูระพระ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	