



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ โครงการเสริมสร้างถนนดินไปไร่เนา (นานายไพโรจน์ - นานางสลินทิพย์) หมู่ที่ ๑๓
บ้านตาโปง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการฯ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการฯ มีประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการโครงการฯ มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และมีประสิทธิภาพมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- พื้นที่โครงการเสริมสร้างถนนดินไปไร่เนา (นานายไพโรจน์ - นานางสลินทิพย์) หมู่ที่ ๑๓
บ้านตาโปง
๑. ตรวจสอบแผน ผลการปฏิบัติงานโครงการฯ
 ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในในการบริหารจัดการโครงการฯ
 ๓. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๔. สอบถามประชาชนในพื้นที่ที่ใช้บริการโครงการฯ
 ๕. สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๕ ราย

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายวัชรกร คำพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง โครงการเสริมสร้างถนนดินไปไร่เนา (นานายไพโรจน์ - นานางสลินทิพย์) หมู่ที่ ๑๓ บ้านตาโปง

เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงการฯ เพื่อให้ทราบเป้าหมายวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และศึกษาแผน ผลการปฏิบัติงานโครงการฯ</p> <p>๓. แจ้งเปิดตรวจ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและให้หน่วยรับตรวจเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว และแจ้งวันเวลาเข้าตรวจให้ชัดเจน</p> <p>๔. <u>ตรวจสอบขั้นตอนการก่อสร้างว่าเป็นอย่างไร โดย</u></p> <p>๔.๑ สอบถามผู้บริหาร / เจ้าหน้าที่ผู้เสนอโครงการ โดยใช้แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบวัตถุประสงค์การเสนอขออนุมัติโครงการ และขั้นตอนการก่อสร้างทั้งหมด</p> <p>๔.๒ สรุปลขั้นตอนการดำเนินการโครงการโดย กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน</p> <p>๔.๓ สอบทานคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานรายงานการจัดจ้างตามโครงการดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>๕. <u>สอบทานแผน ผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ โดย</u></p> <p>๕.๑ สัมภาษณ์ผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทราบว่าพื้นที่การดำเนินการก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้วหรือไม่ และถ้ายังไม่เสร็จอยู่ในขั้นตอนใด ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนหรือล่าช้ากว่าแผนให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร โดยการเปรียบเทียบแผน ผล การสอบถาม สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์เพิ่มเติม</p> <p>๕.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการโครงการว่ามี ความรัดกุม เพียงพอ เหมาะสม โดยพิจารณาจาก ข้อมูลที่ปรากฏในแบบ ปค. ๕ (ถ้ามี) ข้อมูลกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๒ การสอบถาม สังเกตการณ์ หากพบว่าการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจาก สาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร</p> <p>๖. <u>ตรวจสอบผลการดำเนินการจริงของพื้นที่ดำเนินการก่อสร้าง โดย</u></p> <p>๖.๑ สังเกตสภาพการดำเนินการจริงของพื้นที่ดำเนินการและวิเคราะห์เปรียบเทียบว่าผลและขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามที่ได้รับข้อมูลจากข้อ ๕.๑ หรือไม่อย่างไร</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๖.๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้ว และระยะเวลาการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือหรือไม่ว่างไร และมีการดำเนินการเป็นการตามรายการ (TOR) ที่กำหนด รวมทั้งมีอัตราส่วนการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับเนื้องานอย่างไร</p> <p>๖.๓ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ร่วมลงพื้นที่ในพื้นที่ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กับการก่อสร้างเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงประกอบการสังเกตสภาพจริง และรับทราบถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็น หรือข้อจำกัดในพื้นที่ระหว่างดำเนินโครงการ</p> <p>๖.๔ สอบถามประชาชน / คนในชุมชน โดยการสุ่มตัวอย่างจากประชาชน / คนในชุมชน ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง / ผู้ใช้ประโยชน์จากโครงการ ว่ามีความพึงพอใจหรือไม่และมีความคิดเห็นอย่างไร</p> <p>๖.๕ สังเกตการณ์ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๗. ขยายผล ขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๘. รวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากเอกสารโครงการฯ การสัมภาษณ์ การสอบถาม และการสังเกตการณ์ นำมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปปัญหาสาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากข้อมูลทั้งหมด เพื่อสรุปข้อตรวจพบและจัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบฯ</p> <p>๙. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. สอบถามความพึงพอใจโดย แบบประเมิน/แบบสำรวจความพึงพอใจ ในการเข้าตรวจครั้งนี้</p> <p>๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๑๒. เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับจริงจากหัวหน้าหน่วยของรัฐแล้ว ให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (ถ้ามี)</p> <p>๑๓. ติดตามผลการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด</p>		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

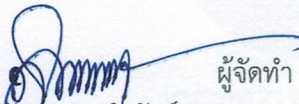
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นายชिरากร คำพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พันจ่าตรี



(ลงชื่อ)

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(สิบ นามสว่าง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

.....