บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ มค.๘๑๘๐๑.๕/๖๒ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐ อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ มค ๘๑๘๐๑.๕/๕๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (Audit Plan) มาตราฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีความคล่องตัว ประสิทธิภาพ และครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) แยกตามรายกิจกรรม/โครงการ โดยกำหนดเป้าหมายและขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงานของส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕ เรื่อง เรียงลำดับตามปฏิทินการตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้)

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในจึงขออนุมัติจัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางจุรีพร เหล่าทองสาร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวขวัญใจ แก้วมูลตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายปรีดา ชื่นชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและบรรลุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ,๓ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบ

๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. การจ่ายเงินผ่านระบบ krungthai corporate online เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๔. การตรวจสอบการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
๕. การตรวจสอบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รายงานผลากรตรวจสอบ
๒. ร่วมประชุมประจำเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
๓. ร่วมกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
๔. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๗๐
๕. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด /กองคลัง /กองช่าง /กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและบุคคลกรขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมภายในเป็นกลไกลสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนั้น การควบคุมภายในจึงไม่ใช่ที่จะเลือกว่าองค์กรควรทำหรือไม่ควรทำ แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องพิจารณาว่าทำอย่างไร จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดให้มีการควบคุมการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์ฯ ปฏิบัติการควบคุมภายในได้ครบและถูกต้อง

๒. เพื่อให้ทราบมีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ประเด็นตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ครบและถูกต้อง

๓. เพื่อทราบว่าได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้เพียงใดตามระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๒. บันทึกผู้บริหารแจ้งสำนัก/กองทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์กร (ปค.๔)

๔. รายงานการประเมินผลควบคุมภายในองค์กร (ปค.๕)

๕. แบบ ปค.๑ และแบบ ปค.๖

๖. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ

๗. คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก / กอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่เข้าตรวจสอบ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง กิจกรรมสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร/ระดับหน่วยงานย่อย)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	
๒. สอบทานว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในหรือไม่	บันทึกผู้บริหารแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	
๓. สอบทานคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน ถูกต้องหรือไม่	คำสั่งแบ่งงานมอบหมายงาน หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	
๔. สอบทานการรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน ดังนี้ <u>ระดับหน่วยงานย่อย</u> - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ <u>ระดับองค์กร</u> - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ - หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) แบบ ปค ๑ - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖	รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในระดับองค์กร - แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖	
๕. สอบทานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ครบทั้ง ๑๗ หลักการหรือไม่ - สภาพแวดล้อม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม	ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ - แบบ ปค.๔	

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
- สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล		
๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้นำส่งผู้กำกับดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จัดส่งให้นายอำเภอภายใน ๙๐ นับแต่สิ้นปีงบประมาณ	หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ	
๗. การตรวจทานและการสอบถาม		
๘. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่		
๙. สรุปผลการตรวจสอบและปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เกี่ยวกับการรับเงินและการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตรวจสอบคำสั่งที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓. ตรวจแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร ๒)

๔. ตรวจทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร ๓)

๕. ตรวจรายการเบิกเงินตามฎีกาที่เบิกเงินในระบบ New e-LAAS และการทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ตรวจรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

๗. ตรวจสอบการแจ้งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตรวจการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในกระบวนการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

การจ่ายเงิน

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒. สำเนาหนังสือขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment)

๓. แบบคำขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (FA)

๔.รายงานสรุป...

๔. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/Account Information) ประจำเดือนทุกบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. ทะเบียนคุมการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗. ฎีกาการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน..... ฎีกาพร้อมรายละเอียด ข้อมูลการโอนเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction History ที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๒๔๐๔๒ ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ข้อ ๒)

๘. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน จ่ายโดยวิธีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๙. การจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน

การรับเงิน

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ถ้ามี)

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการ

๓. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account information)

๕. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๕ วัน)

ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการดำเนินการควบคุมและป้องกันการดำเนินการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑. ตรวจสอบการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ประเด็นดังนี้ ๑.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย กี่คน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ ๑.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ Company Administrator (๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน (๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน ๑.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ Company User (๑) Company User Maker จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๒ คน (๒) Company User Authorizer ๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๕) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ตามแบบที่กำหนด ๑.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรหัสผ่านตามแบบ (เอกสาร ๖) ๑.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online ๑.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทนคนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒	กองคลัง	๒. ตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ประเด็นดังนี้ ๒.๑ การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด ๒.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วน (เอกสาร ๑) ๒.๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (New e-LAAS) ๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ๒.๖ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓		๓. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ประเด็นดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๒ สุ่มตรวจการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๓ สุ่มตรวจการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและกรณีผู้รับบำนาญหรือบุคคลภายนอก		

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓	กองคลัง	๓.๔ แจ้งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) ๓.๕ นำข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร ๓) ๓.๖ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด (เอกสาร๔) ๓.๗ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง ๓.๘ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด ๓.๙ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ ๓.๑๐ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ๓.๑๑ ตรวจสอบการโอนเงิน เป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนดและมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ ๓.๑๒ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีนำฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียกคืนเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๔		๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุมและมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่		
๕		สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข		
๖		สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินที่มีเงื่อนไขต้องหักภาษี ได้รับการหักและบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีตกหล่นตามยอดที่ได้หักนำส่งไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินเพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๑) ,ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๓) ,ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ (ภงด.๕๓) ,ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก (ภงด.๕๓) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ตรวจสอบหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย เลขที่คลังลงรับ และลายเซ็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องบนหน้าฎีกา

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินภาษีตรวจสอบการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด. ๕๓) ให้ตรงกับยอดเงินได้ที่จ่ายจริง

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบความครบถ้วนของใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และบันทึกข้อความขออนุมัติต่างๆ

๔. ตรวจสอบการนำส่งสรรพากร ตรวจสอบกำหนดเวลาและหลักฐานการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่สรรพากรพื้นที่ภายในกำหนดเวลาตามประมวลรัษฎากร

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑, ๓, ๕๓)

๒. ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. สอบทานตัวเลขยอดเงินได้ ฐานภาษี และอัตราภาษีที่หัก ว่าเป็นไปตามประเภทเงินได้และกฎหมายสรรพากร

๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงาน (New e-LAAS) ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. บันทึกข้อความ/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และสำเนาแบบยื่นรายการภาษี (ภ.ง.ด. ๑, ๓, ๕๓)
๔. หลักฐานการนำส่งเงินภาษีให้แก่สรรพากรพื้นที่
๕. หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากสรรพากรหรือใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์

๔.รายงานสรุป...

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๕ วัน)

ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๒ กำหนดหน้าที่การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงินภาษีภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือนที่จ่ายเงิน (หรือตามที่กฎหมายขยายเวลาให้กรณีขอยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และการบันทึกบัญชีเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองคลัง	๑.ด้านความถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกจ่าย ๑.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๑.๒ มีการระบุเลขที่คลังรับ วันที่รับ และประเภทเงินรายจ่ายชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ ๑.๓ ลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๒		๒. ด้านเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา ๒.๑ มีบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย เสนอตามลำดับชั้น ๒.๒ มีแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓) แนบครบถ้วน ๒.๓ มีใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) หรือรายละเอียดเอกสารประกอบแนบ	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๓		๓. ด้านการคำนวณและกฎหมายสรรพากร ๓.๑ ฐานเงินได้และอัตราภาษีที่หัก (เช่น ๑%, ๓%, ๕%) ถูกต้องตามประเภทกฎหมายกำหนด ๓.๒ ยอดรวมเงินภาษีในแบบยื่น (ภ.ง.ด.) ตรงกับยอดเงินรวมในหน้าฎีกาเบิกจ่าย ๓.๓ การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับเงินในแบบยื่นถูกต้องชัดเจน	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๔		๔. ด้านการควบคุมระบบงานและการนำส่ง ๔.๑ จัดทำและอนุมัติฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ (เช่น New e-LAAS) ตรงกับเอกสารที่เป็นกระดาษ ๔.๒ มีการควบคุมเวลาให้สามารถนำส่งภาษีได้ทันตามกำหนด (ภายในวันที่ ๗ หรือวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปตามช่องทางการยื่น)	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๕		สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นางสาวศิริพร โสสีสุข นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบงานออกแบบถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตจุของการก่อสร้างอาคาร การออกแบบการควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร การออกแบบ

๒. ตรวจสอบว่าการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่างานออกแบบถูกต้องตามสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๔. ตรวจสอบว่าการควบคุมงานก่อสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอออใบอนุญาตก่อสร้างอาคารว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การออกข้อบัญญัติเพื่อการควบคุมอาคารหรือเกี่ยวกับการก่อสร้าง
๒. การออกคำสั่งแต่งตั้งนายช่าง/นายตรวจ ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างในเขต อบต.หนองบัว
๔. การสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานของผู้มายื่นขออนุญาตก่อสร้างว่าครบถ้วนหรือไม่
๕. การตรวจสอบแบบฟอร์มการออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรองในการขออนุญาตก่อสร้าง

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งนายช่าง/นายตรวจ ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. แบบฟอร์มการออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรองในการขออนุญาตก่อสร้าง
๓. ทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างในเขต อบต.หนองบัว
๔. ใบเสร็จรับเงินการเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียม
๕. อัตราการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของ อบต. เป็นไปตามที่กฎหมาย (พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร) กำหนด

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๕ วัน)

ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองช่าง	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสั่งการที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๒		การออกข้อบัญญัติเพื่อการควบคุมอาคารหรือเกี่ยวกับการก่อสร้าง	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๓		การออกคำสั่งแต่งตั้งนายช่าง/นายตรวจ ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๔		การตรวจสอบทะเบียนคุมผู้มาขออนุญาตก่อสร้างในเขต อบต.หนองบัว	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๕		การสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานของผู้มายื่นขออนุญาตก่อสร้างว่าครบถ้วนหรือไม่	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๖		การตรวจสอบแบบฟอร์มการออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/คำรับรองในการขออนุญาต	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๗		การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินการเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตก่อสร้าง	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๘		การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะภายใต้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พรก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖/พรบ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๙		อัตราการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของ อบต. เป็นไปตามที่กฎหมาย (พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร) กำหนด	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๑๐		สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นางสาวศิริพร โสสีสุข	

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สอบทาน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการรับรองสิ่งปลูกสร้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ อ.๖ หรือ ขร.๑) เป็นไปตามระเบียบ กฎกระทรวง และ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร

๒. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการจัดเก็บเอกสาร ทะเบียนคุม และการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๓. เพื่อสอบทานระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าสอดคล้องกับคู่มือสำหรับประชาชน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินเกี่ยวกับการรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๒. ตรวจสอบว่าการรับรองสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายหรือไม่

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นการรับรองว่าครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ข้อมูลเอกสารการขอรับใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง/อาคาร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารและอุปกรณ์ประกอบ

๓. มีการบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมของกองช่างอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๙ (จำนวน ๗ วัน)

ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย มท.๐๘๐๔.๓/๑๘๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หารือเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	กองช่าง	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสั่งการที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย มท.๐๘๐๔.๓/๑๘๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หารือเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองของงค์การบริหารส่วนตำบล	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๒		บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมของกองช่างอย่างเป็นระบบ	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๓		การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ อ.๖)	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๔		การปฏิบัติตามคู่มือประชาชน - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๕		การตรวจสอบหลักฐานสิทธิในที่ดิน	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๖		การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - มีการบันทึกข้อมูลการออกใบรับรองฯ -มีการลงในระบบประมวลผลอย่างเป็นระบบและถูกต้อง	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๗		ตรวจสอบแบบฟอร์มการออกใบรับรอง ตามกฎกระทรวงกำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๔	นางสาวศิริพร โสสีสุข	
๘		สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นางสาวศิริพร โสสีสุข	

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้สอบทาน/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

เอกสารแนบ ๑/๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนครั้ง/ปี	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๙						พ.ศ. ๒๕๗๐													
				ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.	
ทุกส่วนราชการ	๑. กิจกรรมสอบทานรายงานการประเมินระบบควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑	๑-๑๕ พ.ย. ๖๙	←					→																
กองคลัง	๑. การจ่ายเงินผ่านระบบ krungthai corporate online เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	๑	๑๖ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙				↔																		
	๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	๑	๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๙					↔																	
กองช่าง	๑. การตรวจสอบการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	ธ.ค.-๖๙					↔																	
	๒.การตรวจสอบรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑	ธ.ค.-๖๙						↔																
ผู้รับผิดชอบแผนการตรวจสอบ นางสาวศิริพร โสสีสุข																									
หมายเหตุ : ขอบเขตแผนการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามอัตรากำลังที่มีอยู่ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจได้ตามแผน																									

.....

(นางสาวศิริพร โสสีสุข)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

.....

(นางสาวขวัญใจ แก้วมูลตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙

.....

(นายปรีดา ชื่นชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙