



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

เสนอ

- ๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการวางระบบ แผนงาน และดำเนินการตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่องด้วยวิธีการของงานตรวจสอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบที่ยอมรับกันทั่วไป โดยผลการตรวจสอบจะปรากฏในรูปแบบของรายงาน คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ที่องค์กรสามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขหรือยกเว้นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายที่เป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน คือการปรับปรุง แก้ไข และการยกเลิกการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรเกิดความสูญเสีย ทั้งความน่าเชื่อถือ และการสูญเสียทรัพยากรแบบไม่คุ้มค่า โดยผลของการตรวจสอบจะเป็นวิธีในการนำไปสู่การเพิ่มพูนมูลค่าขององค์กร ทั้งในรูปแบบที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ ชื่อเสียง เครดิต เป็นต้น และที่จับต้องได้ ได้แก่ การประหยัดทรัพยากร เป็นต้น และการเพิ่มพูนมูลค่าที่เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานขององค์กรที่ถูกต้องในทุกขั้นตอน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้มีความเหมาะสมทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณการตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ความสามารถ ทักษะอัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ เวลาตรวจสอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อระเบียบกฎหมายกับผู้ปฏิบัติงานของอบต. และหน่วยงานภายนอกอื่น การประสานงานกรม / จังหวัด/อำเภอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อีกทั้งการจัดทำตัวชี้วัดมาตรฐานการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารได้ กำหนดให้ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการปฏิบัติงานทุกระยะ ๓ เดือน ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
จตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้อำนาจบรรลุมิติดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข ต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ด้านการบริหาร (Management Auditing) และด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบจำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๒.๑ การเบิกจ่าย
- ๒.๒ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๓ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๒.๔ หลักประกันสัญญา

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๓.๑ การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร

๔. ทุกส่วนราชการ งานบริการให้คำปรึกษา

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- ๑. การสุ่มตรวจ
- ๒. การตรวจนับ
- ๓. การคำนวณ
- ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖. การสอบทาน
- ๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘. การสัมภาษณ์
- ๙. การยืนยัน
- ๑๐.การทดสอบการบวกตัวเลข

๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
โดยเฉลี่ย ๑๗๕ วัน/ปี

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้รับ
อนุมัติจากผู้บริหาร ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส
๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนด
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากคำวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การใช้วัสดุสำนักงานใน
การตรวจสอบ จึงเบิกเท่าที่จำเป็นจากแผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกุลลาบทิพย์ บุศย์รัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.



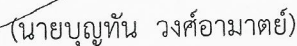
(สุรพล พรเสนา)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายบุญทัน วงศ์อำมาตย์)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘)

อัตรากำลัง	=	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๗ กิจกรรมหลัก/ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๑๐ - ๒๐ วัน/ ๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๐ วัน หัก วันลาพักผ่อน,วันลาป่วย,วันลากิจ ๑๕ วัน/ปี หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการ ประชุมของ อบต. ๑๕ วัน หัก วันเข้าร่วมอบรมและเดินทางไปราชการ ๑๕ วัน หัก กิจกรรมโครงการออกรับซื้อขยะ ๒๕ วัน
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๑๗๕ วัน/ปีงบประมาณ

รายละเอียดประกอบ
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. การใช้และการดูแลรักษาทรัพยากร	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.๒๕๖๘ ม.ค.๒๕๖๘	๑/๒๕ ๑/๒๕	นางกุลลาภทิพย์ บุศย์รัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	แผนอาจมีการปรับเปลี่ยนหัวข้อย่อยได้ตามเหมาะสม
กองคลัง	ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. หลักประกันสัญญา ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) ๓. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้านการเงิน (Financial Auditing) ๔. การเบิกจ่าย	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค.๒๕๖๘	๑/๒๕	นางกุลลาภทิพย์ บุศย์รัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
		๑ ครั้ง/ปี	มิ.ย.๒๕๖๘	๑/๒๕		
		๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค.๒๕๖๗	๑/๒๕		
		๑ ครั้ง/ปี	มี.ค.๒๕๖๘	๑/๒๕		

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) ๑. การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค.๒๕๖๘	๑/๒๕	นางกุลลาบทิพย์ บุศย์รัมย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
ทุกส่วนราชการ	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ		ตลอดทั้งปี			

(ลงชื่อ)

กฟ

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ (ลงชื่อ) ส.ต.ท.

(นางกุลลาบทิพย์ บุศย์รัมย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เห็นชอบแผน (ลงชื่อ)

(สุพล พรเสนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

ผู้อนุมัติแผน

(นายบุญทัน วงศ์มาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
สำนักปลัด	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่ระเบียบกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมและการจ่ายตามแผน ความต้องการลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น ๔. เพื่อให้ทราบว่า มีการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างถูกต้อง	- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
		และเมื่อได้รับแล้วได้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยหรือไม่ ๕. เพื่อให้ทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่	
สำนักปลัด	การใช้และการดูแลรักษาทรัพยากรส่วนกลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้ทรัพยากรในส่วนกลางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ ๒. เพื่อจัดวางระบบควบคุมภายในในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑. มีการจัดทำ แบบ ๑ - ๖ ตามระเบียบฯ ๒. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓. มีคำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมรถยนต์ และการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ของผู้ได้รับมอบหมาย ๔. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ ๕. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๖. มีกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง, ยางรถยนต์, การตรวจเช็ค

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
กองช่าง	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑. เพื่อให้ทราบว่า การออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารเป็นไปตามกฎหมายและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคารตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับ การควบคุมอาคาร ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ ๔. เพื่อให้ทราบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับ การควบคุมอาคาร ๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ๓. สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่า ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร และค่า ใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร ในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๔. สอบทนายระบบควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคารว่ามีความเหมาะสม และเพียงพอ
กองคลัง	การเบิกจ่าย	๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ต้นข้อชี้แจง Statement ของธนาคาร ๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ ๓. การสังเกต สอบถาม สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจ กองคลัง	เรื่องที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานใน ระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานผ่านระบบ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๓. เพื่อทดสอบท้าวระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานผ่านระบบระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสม เพียงพอ สามารถป้องกันความเสียหายทุจริตที่ อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน	วิธีตรวจสอบ ๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานใน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ข้อมูลถึง ณ วันก่อนวันเข้า ตรวจสอบ ๓. สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในในการ ปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
-------------------------	---	--	---

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	วิธีตรวจสอบ ๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA) ฯลฯ ๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีตรวจสอบ
		๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่(New GFMS Thai) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญามีอยู่จริงถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับ ทะเบียนหลักประกันสัญญาบัญชีแยกประเภท บพดล ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่ากรเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค่าประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระบบ หรือไม่	๑. ฎีกาค้นคำหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ ๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๓. บัญชีแยกประเภทและงบทดลอง