



## นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอานาจเจริญ

### การตรวจสอบภายใน

นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปีที่ผ่านมา เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและขาดความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติตรวจสอบ
- ในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่การตรวจในลักษณะการจับผิด
- ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร การปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบ มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการตรวจสอบและจัดเก็บฐานข้อมูลการตรวจสอบ
- ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ดังนี้

### ๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance)

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

### ๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ และการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

### ๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

## บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่งไรก็ตาม สามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (การบริการให้ความเชื่อมั่น)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น เพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะป็นปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้น ได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง พิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้น มีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ จะแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๔ ปี ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประเด็นการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ฯลฯ

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีกระดาศทำการบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น

๓) เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ กระดาศทำการเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวม ขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ

๔) ประชุมปิดการตรวจ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความ ถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

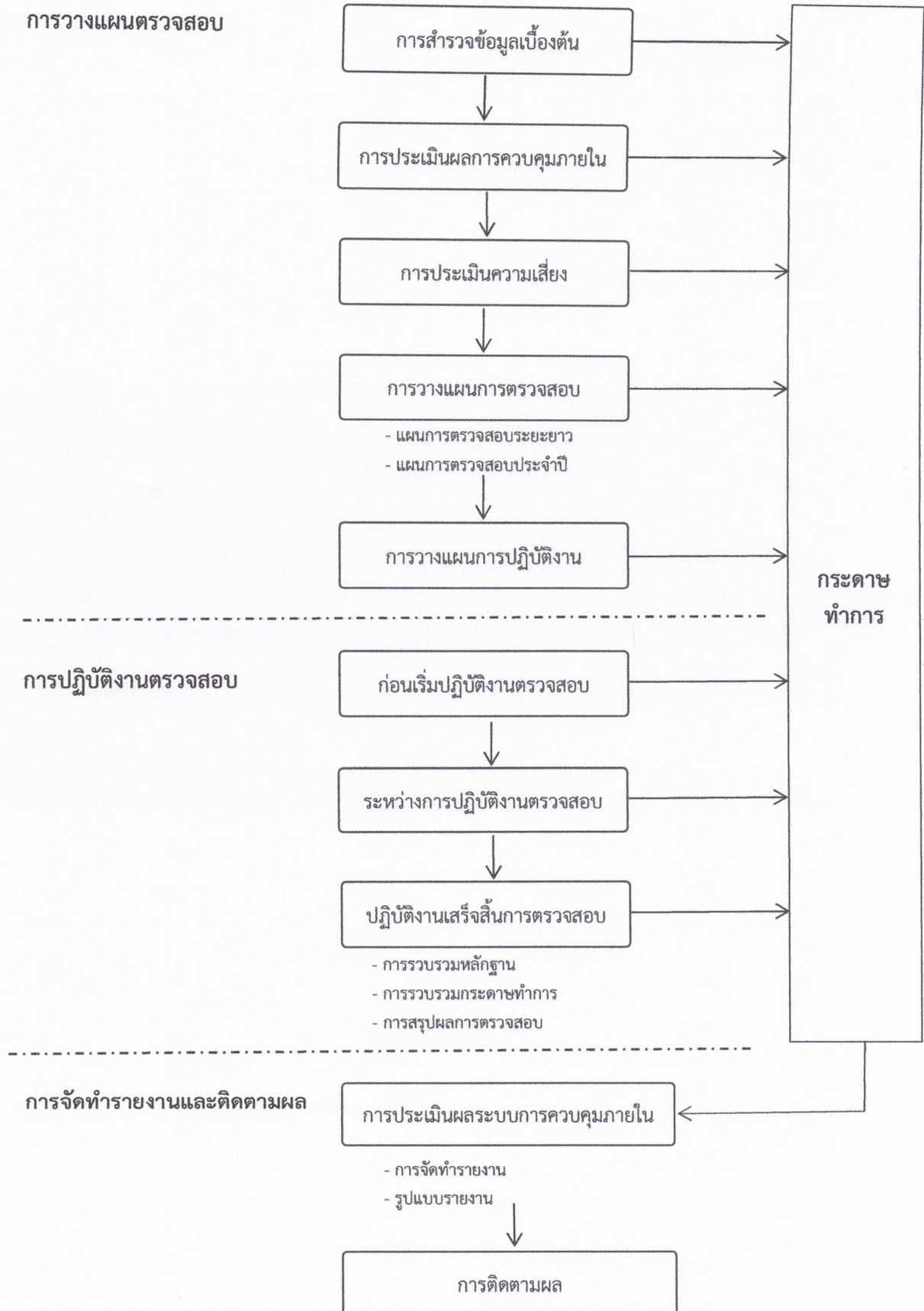
## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและการติดตาม

๑. การจัดทำรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการติดตามทวงถามจนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน และเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



## ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา

### ๑. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

#### ๑.๑ หนังสือขอหารือจากบุคลากรเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

- (๑) งานธุรการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ
- (๒) เสนอปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญพิจารณาสั่งการ
- (๓) มอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการ

#### ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตอบข้อหารือ

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงานนั้นๆ

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ

- หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน หน่วยงานตรวจสอบภายในจะทำหนังสือหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ ต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือ/คำถามจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ แล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

#### ๑.๓ การให้คำปรึกษาในรูปแบบการเป็นวิทยาทราบในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

### ๒. การบริการให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๒.๑ ผู้ขอรับบริการขอหารือ/คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในรับข้อหารือผ่านโทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่างๆ ผู้ขอรับบริการเข้ามาหารือด้วยตนเอง และสอบถามข้อมูลของผู้ขอรับบริการคำปรึกษา

#### ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในตอบข้อหารือ/คำปรึกษา

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนด ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ คั้นหาระเบียบฯ และแจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการในทันที หรือแจ้งกลับภายหลัง

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันเพื่อตอบข้อหารือ

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตอบข้อหารือ

- หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ ต่อไป และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือจะทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอนโยบาย

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบนโยบาย

(นายสุเวช ทรงอยู่ทรง)

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอนโยบาย

(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ  
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ และเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจและยอมรับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

#### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**การบริการให้ความเชื่อมั่น** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**การบริการให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติและจริยธรรมที่เป็นหลักประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน อันจะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ซึ่งจะช่วยยกรฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้ส่วนราชการสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการกระตุ้นให้เกิดระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)

### ๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานในระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กร และสังคม

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานภาคราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๒.๑ สายการบังคับบัญชา

๒.๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๒.๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

## ๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม

- (๑) มาตรฐานมาตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) คู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

## ๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่บริการให้หลักประกันในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม การขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง หรือแก้ไขการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและการประเมินผลความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย หรือที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

## ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดโครงสร้างขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ในส่วนการบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ

**ความอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันหรือลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ รวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง ควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน

(๕) วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)
๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

## ๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

(๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยวิธีการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑.๑) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบและวิธีการที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

(๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะๆ หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมาย

(๒) การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือกับนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๒.๑) รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

(๒.๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

(๓) การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกทราบ ในเรื่องขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล

ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความ สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความถี่ในการรายงานผล การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ประกอบด้วย

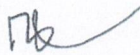
(๓.๑) การรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓.๒) การรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

#### ๘. หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีเมือง อำนาจเจริญ สั่งการให้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ  
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
กิจกรรมที่ตรวจ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ประเด็นการตรวจสอบ

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
- การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อสอบทานว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน


- สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ข้อมูลถึง ณ วันก่อนวันเข้าตรวจสอบ
- สอบทานว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ


/จำนวน...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองคลัง	<p>๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผู้ใช้งาน (username) รหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานและวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password)</p> <p>๕. ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ</p> <p>๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ</p>	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ความเห็นชอบ

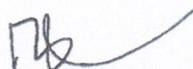
(นางสาวพัชรา บุญลา)

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม (เงินงบประมาณ)

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

การยืมเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะทำได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยอยู่ในเงื่อนไขคือ มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว และผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมโดยรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ


ประเด็นการตรวจสอบ


1. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. การยืมเงินงบประมาณ สัญญาการยืมเงินและการส่งใช้
3. ทะเบียนคุมเงินยืม
4. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
5. งบทดลอง

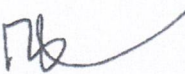
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองคลัง	<p>๑. สอบทานการจ่ายเงินยืม ได้แก่ บันทึกข้อความของผู้ยืม สัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ ในสัญญาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน วันที่ยืมและวันที่ส่งใช้ สัญญาการยืมเงินตามแบบและวิธีการที่กรมฯ กำหนด</p> <p>๒. สอบทานงบประมาณที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมคือผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ห้ามยืมแทนกันและผู้ยืมต้องส่งใช้ก่อนถึงจะยืมครั้งต่อไปได้</p> <p>๔. ตรวจสอบเงินยืมกรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน</p> <p>๕. ตรวจสอบเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาและเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๖. ตรวจสอบการเร่งรัดของหน่วยงานคลังที่กรณีมีผู้ค้างชำระเงินยืมเกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หากมีเงินสดส่งคืนต้องออกไปเสร็จให้ผู้ยืม และทะเบียนเงินยืม ต้องลงลายมือชื่อเมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืม</p> <p><u>เอกสาร/แหล่งข้อมูล</u></p> <p>๑. บันทึกข้อความ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ</p> <p>๔. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณและเอกสารประกอบ</p> <p>๕. งบทดลอง</p>	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ความเห็นชอบ

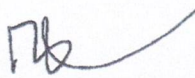
(นางสาวพัชรา บุญลา)

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ**

---

**หน่วยรับตรวจ**                      ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**            ๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
   ๒. สอบทานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตามแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากร
๔. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. โครงการอาหารกลางวัน และ โครงการอาหารเสริม (นม)
๒. การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC)
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบริหารงบประมาณ และการจัดทำโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการสุ่มตรวจ
๔. การบริหารพัสดุ ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบคงเหลือ รวมทั้งการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน ความเหมาะสมและเพียงพอของการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

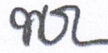
**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่
๔. รายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ตามข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC)
๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยการสุ่มตรวจ
๖. ตรวจสอบแบบฟอร์มการเบิก-จ่ายพัสดุ หรือใบเบิก-จ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสารและหลักฐาน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๖๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)


นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

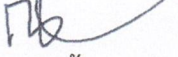
หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษาและ วัฒนธรรม	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๔. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และอำนาจหน้าที่ว่ามีการแต่งตั้งหรือไม่ ๕. ตรวจสอบรายงานข้อมูลนักเรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ตาม ข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system:LEC) ว่ามีจำนวนรายชื่อครบถ้วนเป็น ปัจจุบันหรือไม่ ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยการสุ่มตรวจ ๗. ตรวจสอบรายงานยอดคงเหลือของพัสดุ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ มีแบบฟอร์มการเบิก- จ่ายพัสดุ หรือ ใบเบิกพัสดุหรือไม่ การจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ๘. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ว่ามีการจัดจ้างวางระบบการควบคุมภายใน และมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ๙. สรุปผลการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจ	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ**

---

**หน่วยรับตรวจ**                      กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**            ๑. การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
   ๒. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การบริหาร การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย อัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. เอกสาร หลักฐาน ผังกระบวนการ การใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
๓. ภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๔. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์ในตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายเทศบาลเมืองอำนาจเจริญกำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. เอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตรากำลังคน และแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
๒. เอกสารคู่มือหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๔ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย
๓. เอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๔. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี
๕. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยการสุ่มตรวจ
๗. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธีการสุ่มตรวจ สอบทาน เอกสาร หลักฐาน

/ระเบียบ...


### ระเบียบและหนังสือสั่งการที่อ้างอิง


๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเก็บ ขน และกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

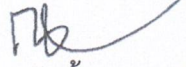
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

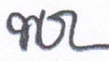
(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

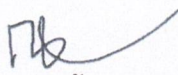
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒. ประชุมเปิดการตรวจสอบ ชี้แจงขอบเขตการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อความ การวางแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตารางอัตราค่าถังและแผนที่บริเวณการจัดเก็บขยะมูลฝอยเส้นทางในพื้นที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยหรือแผนผังกระบวนการจัดเก็บขยะ การบันทึกข้อมูลตามแบบการควบคุมการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ ใบขออนุญาตใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถจัดเก็บขยะแบบ ๔ ประกอบตามขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบภาพรวมการจัดเก็บขยะมูลฝอย จุดวางถังขยะบริการประชาชน การรณรงค์ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ต่อ น้ำหนักสุทธิ และสรุปรายจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอยประจำปี</p> <p>๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานการบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๗.๑ คำสั่งการมอบหมายงาน</p> <p>๗.๒ ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๙. สรุปลผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ**

---

**หน่วยรับตรวจ**                      ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

**กิจกรรมที่ตรวจสอบ**            การดำเนินการจัดอาหารกลางวันเด็กนักเรียน

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา
๔. การจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันเด็กนักเรียน
๕. การตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. การติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

**วัตถุประสงค์ในตรวจสอบ**

๑. เพื่อถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการบัญชีของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด
๒. เพื่อความโปร่งใสและเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงบประมาณค่าอาหารกลางวัน
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการที่หน่วยงานได้กำหนด ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหา อุปสรรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลรายละเอียดข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกแนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วเหมาะสมและทันเหตุการณ์
๕. เพื่อเป็นการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาเพื่อการสร้างคุณค่าเพิ่มรวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนะนำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

**ขอบเขตการตรวจสอบ**


๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การปิดประกาศรายการอาหาร


๔. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณอาหารกลางวันแก่นักเรียน
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต
๖. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัด

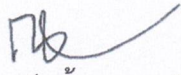
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

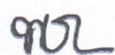
(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>สถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมือง อำนาจเจริญ</p>	<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ จัดหาอาหารกลางวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง อาหารกลางวัน และวิธีการจัดหาพัสดุ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ตรวจสอบการนำระบบแนะนำสำหรับอาหาร กลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) มาใช้การสถานศึกษา การ ปิดประกาศรายการอาหาร</p> <p>๕. สุ่มตรวจรายการอาหาร คุณภาพและปริมาณ อาหารกลางวันเด็กนักเรียน ระหว่างวันที่..... (ระบุวันในห้วงที่จะตรวจ)</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตอบข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่ไม่สุจริต</p> <p>๗. ตรวจสอบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหาร กลางวันของสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๙. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>๑๐. สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจสอบ</p>	<p>นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ความเห็นชอบ

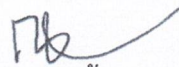
(นางสาวพัชรา บุญลา)

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

หน่วยรับตรวจ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

- การดำเนินการด้านพัสดุของการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำเอกสารการเบิกเงินคลัง มีการสอบทานโดยปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และนำเชื่อถือเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
- เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินจากคลังมีการคิดคำนวณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ และข้อกำหนดที่กำหนดให้แก่บุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง
- เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชีได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด และมาตรฐานที่ระเบียบของทางราชการกำหนด
- เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขซึ่งเกี่ยวข้องกับการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

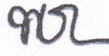
- สุ่มตรวจการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ด้านการจัดหา ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง


จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ


/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ


แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ


หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p>๑. ศึกษาระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๒. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นของโครงการ</p> <p>๓. สอบทานรายงานขอซื้อขอจ้าง ได้แก่ มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่กำหนด ๘ รายการ เช่น ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง มีรายละเอียดของงานที่จะจ้าง วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๔) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง / ผู้ควบคุมงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และคณะกรรมการมีการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๕) ประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน สำหรับการจ้างเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท</p>	<p>นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	

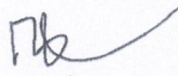
หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๕.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน สำหรับการ จัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการมีการรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๖. การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ มี รายละเอียดระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยข้อมูล ที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่</p> <p>๖.๑ การจ้างที่ตรงตามความต้องการ และไม่ทำ ให้ทางราชการเสียผลประโยชน์ เช่น อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาในการจ้าง รายละเอียดในการปฏิบัติงาน เงื่อนไขข้อบังคับต่าง ๆ ที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ อัตรา ค่าปรับ และการลงโทษสำหรับผู้ทำงาน เป็นต้น</p> <p>๖.๒ การลงลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ครบถ้วน</p> <p>๗. ตรวจสอบการกำหนดเงื่อนไขในการเบิก ค่าใช้จ่ายกรณีมีรายการจ้างเพิ่ม เช่น ค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่า พานานะ) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ควร กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนทั้งจำนวนเงิน และ เวลา โดยไม่ควรอ้างอิงระเบียบทางราชการ เนื่องจากบางระเบียบฯ ถูกกำหนดให้ใช้สำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๘. ตรวจสอบการส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง โดย สรุปผลการปฏิบัติงานว่า ผู้รับจ้างมีการดำเนินการ เป็นไปตามขอบเขตของการจ้าง และบันทึกการลง ลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับ งานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และใช้อ้างอิง ผลการปฏิบัติงานสำหรับการจ้างในครั้งต่อไป เช่น การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ตรงต่อเวลา เป็นต้น</p> <p>๙. ตรวจสอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุครบถ้วน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐรับทราบก่อนการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง</p>	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและผู้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อครบถ้วน รวมถึงการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไม่ล่าช้าจนเกินไป</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และได้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เรียบร้อย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้างต้องมีลายมือชื่อรับเงิน และจำนวนเงินที่ถูกต้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน จำนวนเงิน ตามรายการขอเบิกเงินจากคลัง เป็นไปตามข้อกำหนด และหรือข้อกำหนดในสัญญาจ้างเหมาบริการที่ทำไว้ตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ เช่น การคิดค่าปรับ (ขาด ลา มาสาย) เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและหรือประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย จากเงินได้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามมาตรา ๔๐ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นต้น</p> <p>๔. ตรวจสอบชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงิน) ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary /Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-statement / Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p><u>การบันทึกรายการบัญชี</u></p> <p>๑. สอบทานการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ไป และทดสอบการคำนวณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด เพื่อนำมาเทียบยอดกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ว่ามียอดถูกต้องตรงกัน</p>	<p>นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ</p>	

หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สำนักปลัด , กอง คลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและ วัฒนธรรม , กอง สวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๒. ตรวจสอบรายการจ่ายเงินให้พนักงานจ้างเหมา บริการมีการบันทึกบัญชีซึ่งได้ปฏิบัติเป็นตาม ข้อกำหนดในระเบียบของทางราชการครบถ้วนและ ถูกต้อง	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางสาวพัชรา บุญลา)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)  
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ  
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ