



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

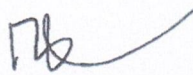
(นางสาวพัชรา บุญลา)

(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

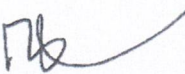
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

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

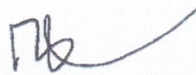
(นางสาวพัชรา บุญลา)

(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

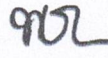
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)

นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

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

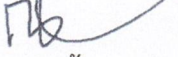
หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษาและ วัฒนธรรม	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กว่ามีหรือไม่ ๓. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กว่ามีหรือไม่ 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

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

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

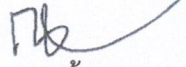
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาวพัชรา บุญลา)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

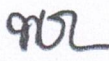
(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ


(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายณัฐพงศ์ ตั้งสกุลกุลพัฒน์)
นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

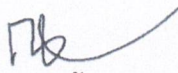
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

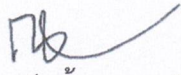
จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพัชรา บุญลา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาวพัชรา บุญลา)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

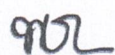
(ลงชื่อ)  ผู้ให้ความเห็นชอบ
(นายสุเวช ทรงอยู่สุข)
ปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

(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

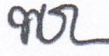
- สุ่มตรวจการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ด้านการจัดหา ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง 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>	

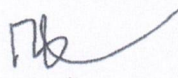
หน่วยรับตรวจ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	<p>๕.๒ ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน สำหรับการ จัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการมีการรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่ 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
สำนักปลัด , กอง คลัง , กองช่าง , กองการศึกษาและ วัฒนธรรม , กอง สวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	<p><u>การเบิกจ่าย</u></p> <p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและผู้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อครบถ้วน รวมถึงการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไม่ล่าช้าจนเกินไป</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และได้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เรียบร้อย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้างต้องมีลายมือชื่อรับเงิน และจำนวนเงินที่ถูกต้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบการตรวจสอบรายการจ่ายเงินจำนวนเงิน 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>	นางสาวพัชรา บุญลา นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	

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