



คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑
ประเภทการตรวจสอบภายใน	๒
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๓
> มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๔
> มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๕
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๙
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๐
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๑๑

บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ	๑๕
> ด้านการคลัง	๑๕
> ด้านการงบประมาณ	๑๘
> ด้านการเงิน	๒๑
> ด้านการเบิกจ่าย	๒๕
> ด้านเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๔๒
> ด้านการบัญชี	๔๕
> ด้านการพัสดุ	๕๘
> ด้านการใช้และรักษารถยนต์	๖๐
> ด้านการควบคุมภายใน	๖๒

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนตรวจสอบ	๖๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๕
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๖๕

ภาคผนวก

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเล่มนี้ทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในจัดทำและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

(นางสาวสุกัญญา ธีัญญาหาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ใน หลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา อ้างอิงจาก: The Institute of Internal Auditors: IIA)

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่างๆของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่าอันมีผล

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานทำให้ ซึ่งทผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุ รมเพื่อย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายใน อาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ ป้องกัน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่) ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไปจึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐานพร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานเป็นต้นที่ไป ๑๐๐๐

๒. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในโดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่เป็นต้นไป ๒๐๐๐

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนด ไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็น ระยะเวลา ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความ เห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของ หน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมดังนี้

❖ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสามารถดำเนินไปได้ อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

❖ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ใน ปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

❖ บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงาน ตรวจสอบ ภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือ ความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในจะต้องมีมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

❖ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางและหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

❖ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย ถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นใน แต่ละกรณี

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

- ❖ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็น การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและต้องสะสมความรู้ทักษะและความสามารถ อื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องทั้งนี้ ดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุผลผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือการปฏิบัติงานด้วยความทั้งนี้ ระวังระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น
- ❖ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

- ❖ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ
- ❖ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้
 - ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
 - คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
 - รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
 - แผนการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

❖ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

❖ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนตรวจสอบ ในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

❖ การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

❖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

❖ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

❖ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

❖ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอก หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติ ตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถ บรรลุตามที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน ของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมี การปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้น อนาคตด้วย

❖ การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่ เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

❖ การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผลและ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

❖ การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มี ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอโดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้อง พิจารณาถึง ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

❖ ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกในทุก ๆ ด้าน

❖ การกำหนดวัตถุประสงค์

การวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

❖ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

❖ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความ ซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

❖ แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลักษณะอักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผลและจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

❖ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอมีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

❖ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์ และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุป และผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

❖ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอเกี่ยวข้องเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

❖ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

❖ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

❖ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

❖ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาด หรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่ ทันท

❖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

❖ การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตลอดจน ความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอเชื่อถือได้

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการ ตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ❖ มีความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะไม่ได้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทางภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการ บริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วด้วย (มาตรฐานด้าน การปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐-๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้ราย ตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองการ
บริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงาน
ของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ
ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความ
เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐ กำหนดให้
ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐโดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
มีแนวปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของ
ผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติ
หน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความ
ไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียร
และมีความรับผิดชอบ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและเปิดเผย ข้อมูล
ตามวิชาชีพที่กำหนด
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย
หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพ
ตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย
หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่างเป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างสุ่ม เช่น การจับสลาก

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะ หรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกันเช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับจากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

- ❖ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

- ❖ สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีและมีความถูกต้องเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

- ❖ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด
- ❖ สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นนวนวมน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือ หยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหลักฐานการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝาก ธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชีฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการ ยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจ “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- ❖ เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- ❖ มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- ❖ มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากรทำการ ผู้ตรวจ ทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไป ยังสมุดบันทึกการผ่านรายการ วิธีวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุม หรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่ง อาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบความ ภายในเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลอาจมีข้อมูลของรายการหนึ่งๆ ความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง สัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชี ได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลด ขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน
๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบถาม เหตุผลจากหน่วย รับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้วจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่รายการที่จ่ายจำนวนเงินจ และการลงนามของผู้ถืออำนาจการสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิใช่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ เนื่องจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วภายในต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุผู้ตรวจสอบสุจริตซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณ์ตัดสินว่าข้อมูลที่น่ามาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นมีความเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ด้านการคลัง

๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒. ทะเบียนลูกหนี้

๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมดและตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว
๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จ ภายใน ดังนี้
 - ❖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณ ถัดไป
 - ❖ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป
 ๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่
 ๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีหัวข้อย่อยเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ๔. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์
 ๕. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่าย ในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 ๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน
 ๗. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น
 ๘. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไ้และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่
 ๙. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละสองครั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปีโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๑๐. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จ ภายใน ดังนี้

- ❖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณ ถัดไป
- ❖ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๑๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๑๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดังมี ห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๓. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์

๑๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่าย ในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการ ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชน ในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๑๖. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๑๗. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือได้มีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๘. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต้องปิดประกาศอย่างน้อยปี ละสองครั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของ ทุกปีโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

- ❖ สำรวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจน ลูกหนี้เป็นอย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

- ❖ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจาก ลูกหนี้กลายเป็น บุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าปี ราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาดและได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. แผนการดำเนินงาน

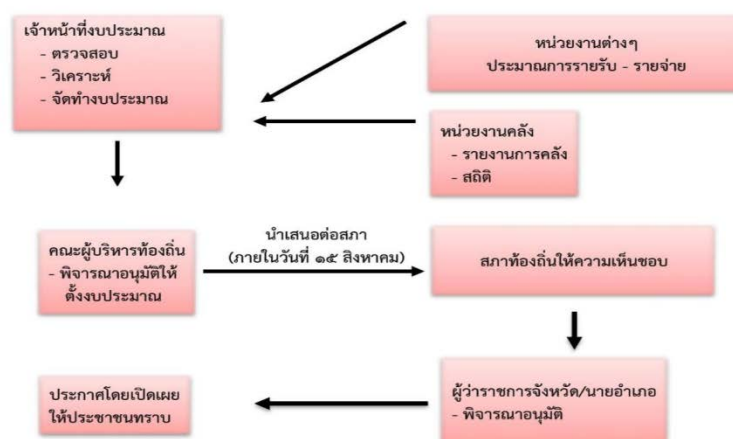
วิธีการตรวจสอบ

๑๙. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่นกำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒๑. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่
๒๒. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ นโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการและนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๒. การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนกเป็นงบประมาณอาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๓.๑ หมวดรายรับ

- ❖ ภาษีอากร
- ❖ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- ❖ รายได้จากทรัพย์สิน
- ❖ รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจกรรมพาณิชย์
- ❖ เงินอุดหนุน
- ❖ รายได้เบ็ดเตล็ด

๓.๒ หมวดรายจ่าย

- ❖ รายจ่ายงบกลาง
- ❖ รายจ่ายประจำ
- ❖ รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๔. การทราบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งปรากฏในงบประมาณรายจ่าย ดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งไว้ ประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ ประจำปี
๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

- ❖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่นกรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- ❖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทำให้ลักษณะที่ทำให้ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างอำนาจอนุมัติให้เป็นของสภาท้องถิ่น
- ❖ รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้วต่อมาพบมีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ❖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่ายและมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
- ❖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่และได้มีการเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้
- ❖ หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่นตั้งรายการจ่ายผิดหมวดจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่หรือ รายการจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบ ยังไม่ได้เบิกงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น

(๒) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่าการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร ดำเนินการตามหนังสือโดยให้ด กระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

- ❖ รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้างเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ❖ หมวดค่าใช้สอยรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้
- ❖ หมวดเงินอุดหนุนหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ❖ งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชนส่งเสริมลงทุน ต่างๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินกู้เช่นช เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นต้น

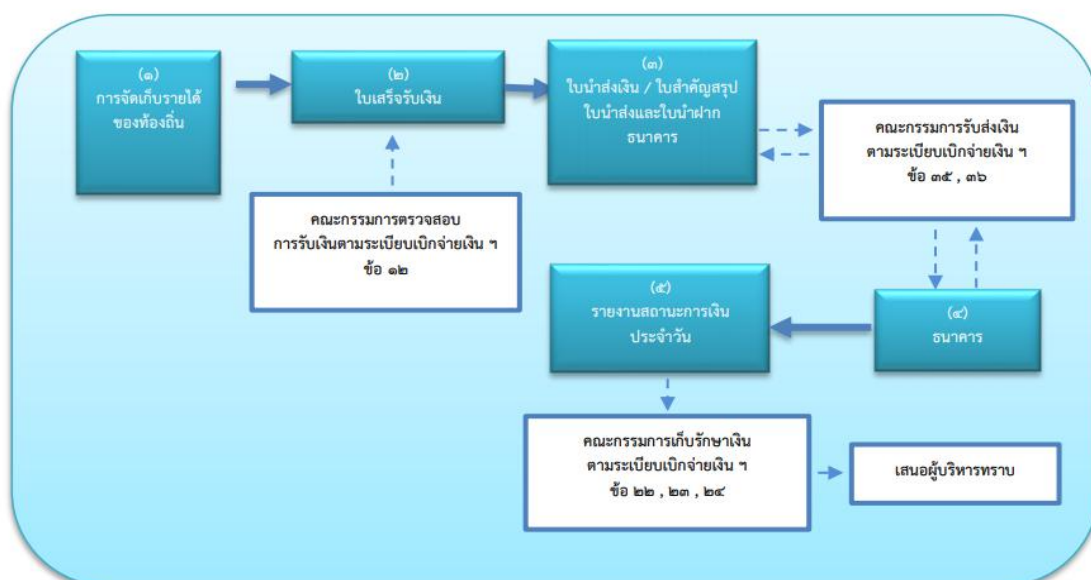
ด้านการเงิน

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๕ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆและผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๔. การรับเงิน- ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. บกกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ❖ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปโอนส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
 - ❖ ต้นข้อชี้ครายงานการจัดทำเช็ค
 - ❖ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ❖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบให้ตรวจสอบว่ามีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไหกพบว่ามีให้ทำการตรวจนับโดยตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือนหากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันจัดทให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี
๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป
๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอ ให้ผู้บริหารทราบเป็นเวลานานหรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆและผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้
๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้
๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

กรรมการรับส่งเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน
๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. การรับเงิน- ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินที่ได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ยกเว้นทั้งสิ้นมีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว

๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้และผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุบบินำส่ง

๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจ่ายทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้นให้ หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกสามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของ สัปดาห์
๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরায়ตู้ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ และอี สำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরায়ของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะหีบห่อ
๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบผิด และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

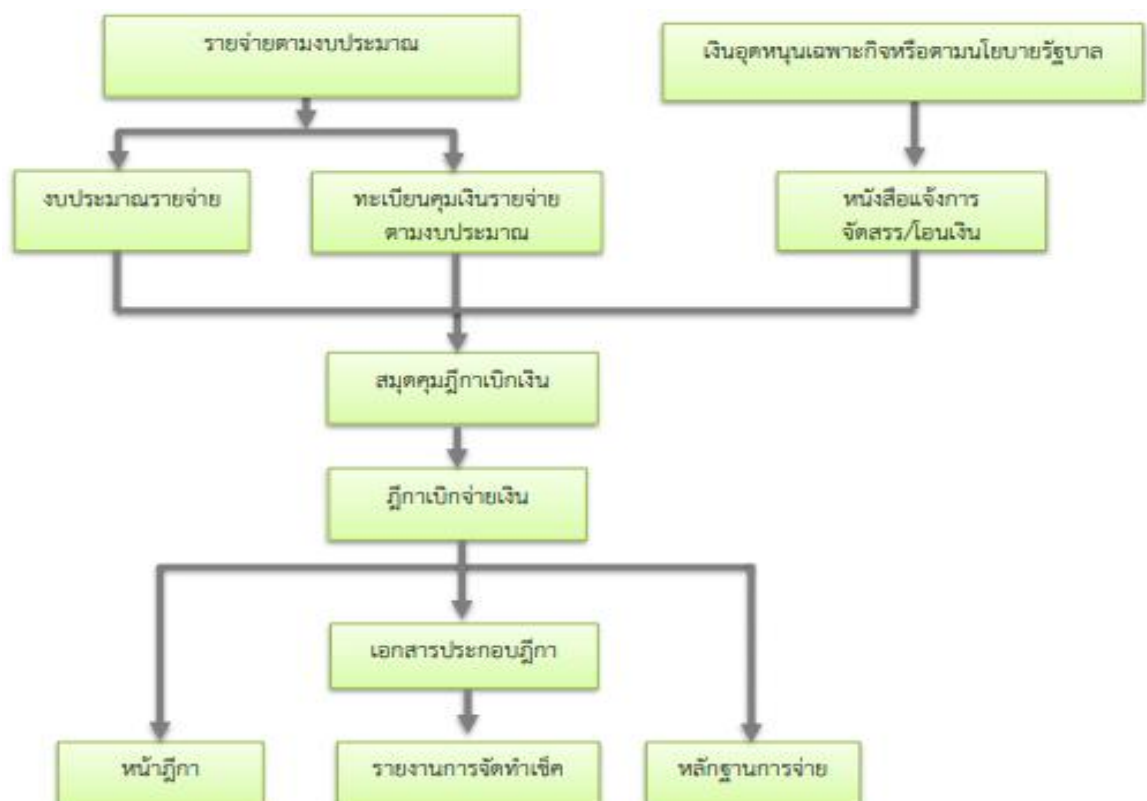
๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย
๒. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการชัดเจนไว้
๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่จัดทำ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินให้รายงานเจาะปรุฯ เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือ ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการ ตรวจสอบ โดยจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามก ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วนคือตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงินโดยมีแผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



การเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค Bank และ Statement

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผู้กักพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน
 - ❖ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งให้กองคลังก่อน วันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
 - ❖ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียนและที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่
 - ❖ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้กักพันในปีงบประมาณนั้นอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - ❖ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้กักพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - ❖ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่
๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่และเอกสารประกอบฎีกากว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวด รายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็ค ได้ให้ จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือ เงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการ ตามกฎหมายนั้น
๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร BankStatement กับ และ ต้นข้อเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่
๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิก เงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ซึ่งรับรองการจ่ายโดยลงลายมือ พร้อม ทั้งมี- สกุดตัวบรรจงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความ ถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบ อำนาจ แล้วแต่กรณี
๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนหน่วยงานคลังหน่วยงานผู้เบิกภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
๑๔. การจัดเก็บฎีกาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. การเขียนเช็คส่งจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นข้อเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการส่งจ่ายเช็ค ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้กับธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

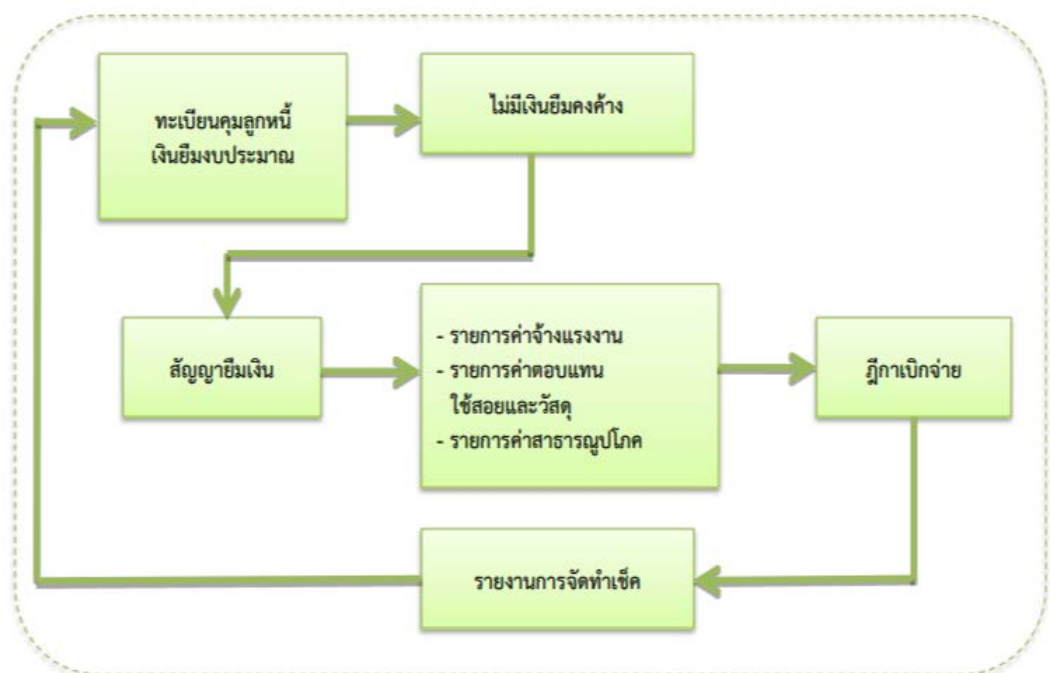
๑. ตรวจสอบว่าการส่งจ่ายเช็คในกรณีซื้อทรัพย์สินนำของหรือการเช่าทรัพย์สินจ้างทำในนาม ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินว่าโดยขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และ ขีดคร่อมหรือไม่
๒. ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสดหรือไม่
๓. ตรวจสอบการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๑. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินนำของหรือเช่าทรัพย์สินจ้างท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินว่า “หรือผู้ถือ” โดยขีดฆ่าออก และขีดคร่อมด้วย
๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามให้ออกเช็คสั่งจ่ายในข้อ ๑. นามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินว่าโดยขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายได้ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๔. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และ ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่เขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หุ้่นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก
๕. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน ปละจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
๖. การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายต้องลงนามร่วมกันอย่าง ๓ คน และในจำนวนนี้ต้องมีต้องมี มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง
๗. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓. การยืมเงินงบประมาณ

แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
๔. ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามียืมงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
๗. ตรวจสอบกรณีครกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่ายมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมได้ไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่
๑๐. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องหักทวงต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

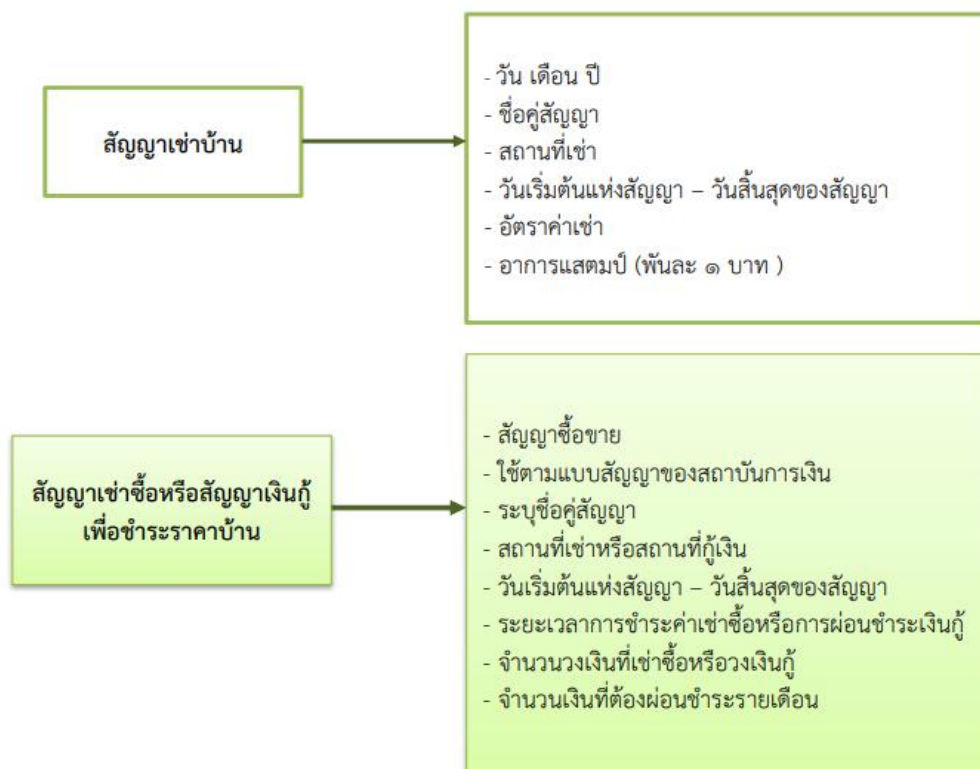
เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้
 - ❖ ข้าราชการผู้ได้ร่ำสับคงให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - ❖ ข้าราชการที่ได้ร่ำสับคงให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มราชการครั้งแรกหรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - ❖ สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - ❖ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
 - ❖ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน
 - ❖ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งพร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
 - ❖ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขาย บ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 - ❖ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้
 ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - ๑.๑ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - ๑.๒ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ
 ๒. ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้ มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่
 - ❖ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน หน่วยงานผู้เบิก

๕. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน



๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่หากยังมีได้จัดควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิ ได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

❖ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่
หมายความว่ารวมถึงพนักงานจ้าง

❖ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

❖ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

*** ยกเว้น รองนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับ

สวัสดิการดังกล่าวตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๑๘๘ ลง วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***

๒. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

❖ บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็น คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

** สิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑-๓ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ **

❖ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

❖ บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปพลางก่อน ผู้มี สิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักฐาน การรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ”

ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลหรือไม่ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจรับ รองการใช้สิทธิ

๔. ตรวจสอบว่าผู้รับรองการใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิหรือไม่ ำนาจรับรองผู้มีอง การใช้สิทธิมีดังนี้

❖ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองการเป็นผู้มีอำนาจ ใช้สิทธิของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และลูกจ้าง ประจำในสังกัด

❖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับบุคลากรทาง การศึกษา (ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ประจำสถานศึกษา) ในสังกัด

❖ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการบำนาญ

❖ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ

๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)

๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสาร ประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูก ต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

- ❖ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
- ❖ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. มีการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

๔. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี พ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวของบุตร สำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ❖ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม (กรณี ฝึกอบรม)
- ❖ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกต้องและประเภทหรือไม่

๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติไปราชการตั้งแต่วันใดถึงวันใด

๔. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักคำนวณเท่าใดว่าเป็นจและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริงต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของอปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - ❖ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น (มอบหมายนายอำเภอเป็นผู้อนุมัติ)
 - ❖ ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้การเดินทางไปราชการของรองนายกฯ รมติ ที่ปรึกษา นายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของอปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 - ❖ ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ
 - ❖ กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - ❖ เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับหรือ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงตำแหน่งตั้งแต่หรืออัตรา ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ๒๗๐ อัตราบาท/วัน/คน
 - ❖ กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ช เป็น ๑ วันเกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 - ❖ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดสำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัดเบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - ❖ การใช้พาหนะส่วนตัวเบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน
 - ❖ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 ๑. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นแห่งหรือตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงได้
๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ❖ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด
๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม
- ❖ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือเลิกจ้าง
 - ❖ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่ง ของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมโดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ❖ เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมาอัตรา ๒,๑๐๐ บาท/วัน/ คนสำหรับผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูงประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในหลัก จ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ
 - ❖ เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักรม ๒๔ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วันกรณีไม่มีการพักรม ๑๒ เกินสองชั่วโมงถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 - ❖ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ
 - ❖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไปและต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
 - ❖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖

๗. “การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง” ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรง แรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น
 - ❖ โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ❖ ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ❖ หนังสือขอเข้าดูงานหนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน
๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการ อบรมนั้นๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบว่าผู้ที่ ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น หรือไม่
๔. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงใน การนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม
๕. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับการจัดอาหาร ค่าที่พักให้ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการ ฝึกอบรมค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๒. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๓. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ การจัดอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้จ่ายค่า สมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

❖ (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภทและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

❖ (ข) วิทยากรที่มีเชื้อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐๑ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๖. ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ทำระเบียบ การจัดทำที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ผู้บริหารท้องถิ่นที่ จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
๕. รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปี งบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ไม่เกิน ร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการซ้ำซ้อนกับ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่
๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็น ถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่
๖. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๘. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จจำแนกและมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนกรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่
๙. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑. โครงการจัดงานต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. หากการจัดงานมีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราคนละ ๕๐ บาทต่อวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นและเกี่ยวข้องๆที่จ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
๔. หากการจัดงานมีการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน สำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้เบิกจ่าย ได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
๕. ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น และเกี่ยวข้องในการจัดงานๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด
๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

๑๑.การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดซื้อจากสถานีบริการที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจำนที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ และส่งมอบใบสั่งจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย sales (slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน
๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

๑. ขอบเขตการบังคับใช้
 - ❖ ใช้สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องจักรกลครุภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงาน ของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
 - ❖ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
 - ❖ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
 - ❖ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง.ศ. ๒๕๔๓
 - ❖ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- ❖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูล เกี่ยวกับประเภทปริมาณน้ำมันที่และราคา สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้
- ❖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบ เอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ❖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ ๐๔๐๕ กค.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ

- ❖ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ

๑๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
๓. หลักฐานการมอบอำนาจ
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการรับ-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
๕. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้จากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพรวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพ
๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนหรือไม่
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ เป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

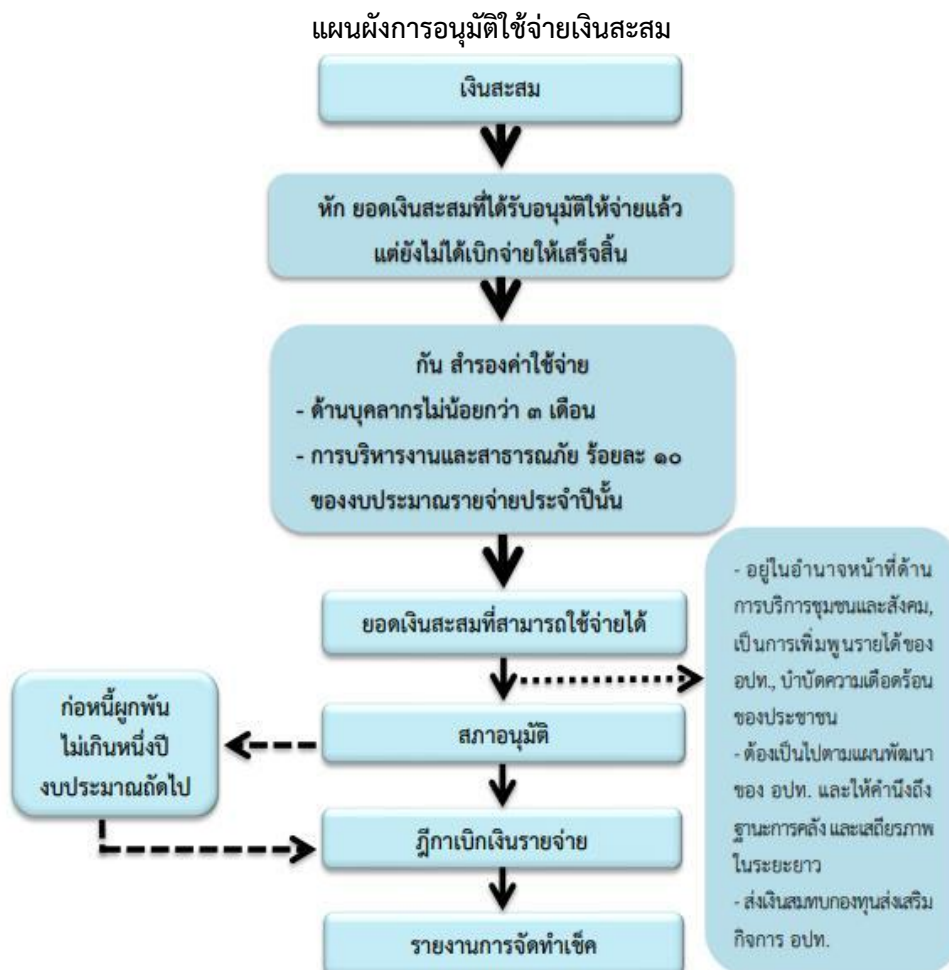
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณี ดังนี้
 - ❖ จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - ❖ จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 - ❖ จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบรรณการบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
 - ❖ มีสัญชาติไทย
 - ❖ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 - ❖ กรณีผู้สูงอายุ ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้วระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์
 - ❖ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

๓. ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปีสูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีให้ผู้บริบูรณ์ขึ้นไปในปัจจุประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้
๔. ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายฯ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วนอาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป
๕. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะ ของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้
๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้
 - ❖ ตาย
 - ❖ ขาดคุณสมบัติตามข้อ๒
 - ❖ แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ

ด้านเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑. การใช้จ่ายเงินสะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำปีเดือน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๖. รายงานการประชุมสภา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนเงินสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปีหรือไม่
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้อง หรือไม่หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่
 - ❖ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 ๑. เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 ๒. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 ๓. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 ๔. ได้กั้นเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า สามเดือน และกั้นไว้ร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
 ๕. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กักพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

❖ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

๒. การใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม

แผนผังการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำเดือน
๔. ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
๕. รายงานการประชุมสภา

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมว่าได้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้หรือไม่

๑. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
๒. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยืมเงินสะสมไม่ได้รับเงินทดรองจ่ายได้และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน
๓. กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- ❖ การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบ ออกเป็น ๓ ส่วน คือ
 ๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
 ๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 ๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

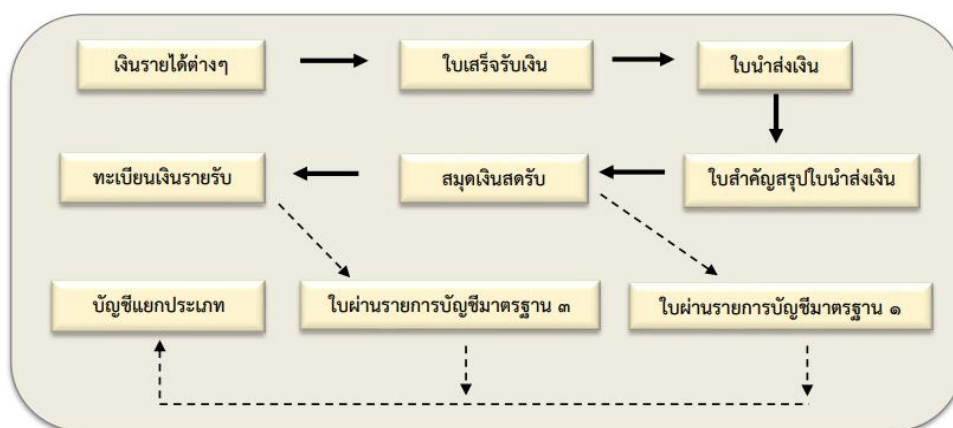
๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานการเงินประจำเดือน
๕. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

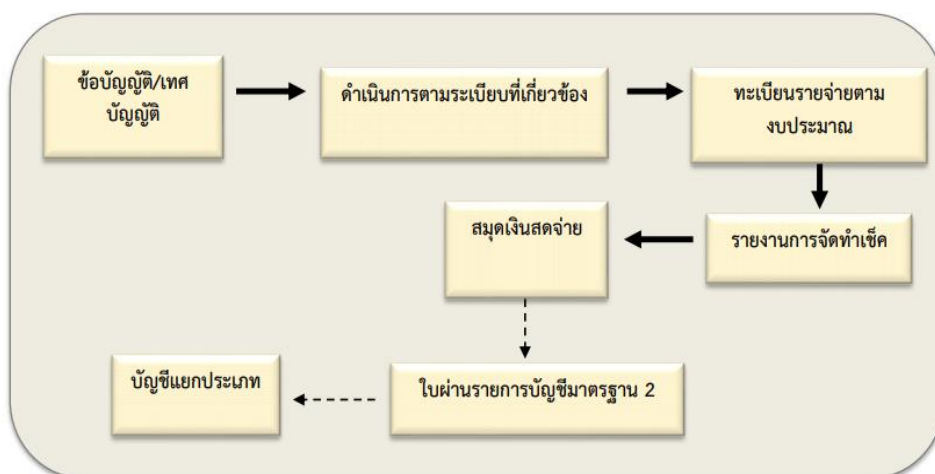
การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเช็คมาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

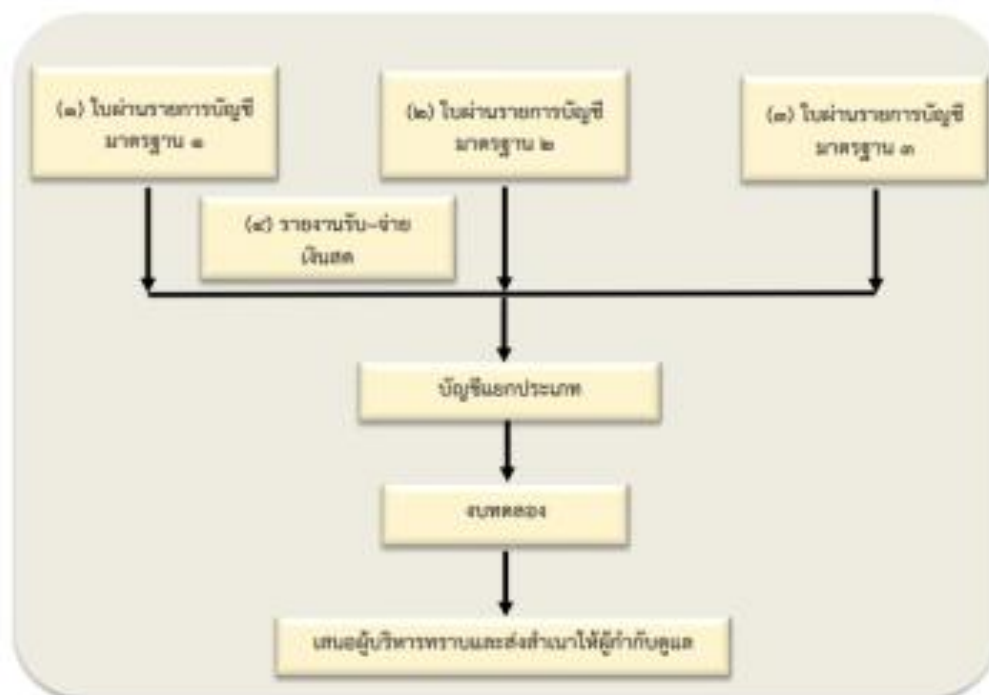


๒.๒ ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ตามขั้นตอนต่อไปนี้



๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำบทลงและรายงานรับ-จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือนตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้
 - ❖ รายงาน รับ- จ่ายเงิน
 - ❖ งบทดลอง
 - ❖ รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
 - ❖ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

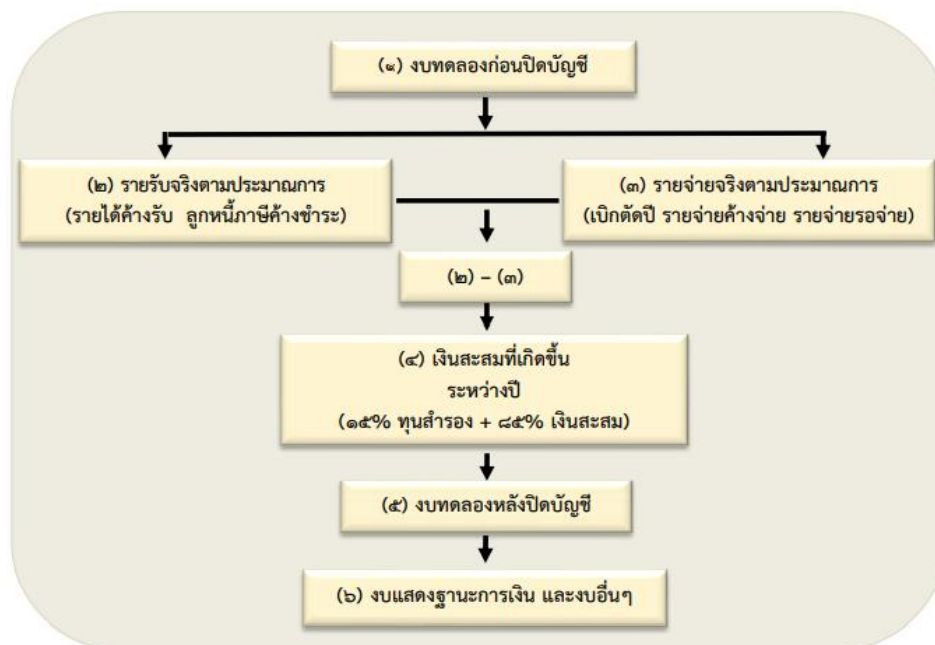
กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน



๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ
๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับผู้กำกับดูแลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและมาณประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ
๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังนี้
 - ❖ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
 - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
 - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
 - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
 - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
 - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
 - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
 - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับสะสมเงินเงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี

กระบวนการปิดบัญชีวันสิ้นปีงบประมาณ



ด้านการพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง ๓ วิธีมี คือ

- ❖ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ❖ วิธีคัดเลือก
- ❖ วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ใด มอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ❖ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ❖ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ❖ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่
ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ ดังนี้
๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 ๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 ๔. วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง
 ๕. เวลาที่ต้องใช้พัสดุ
 ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 ๘. ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศเอกสารการ เชิญชวน
และหนังสือเชิญชวน
๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ
แล้วแต่กรณี คือ
๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 ๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 ๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
๑. ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้ง
จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ
หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ใด แต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ
หน่วยงานจะแต่งตั้ง บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการจะต้องไม่มาก
กว่าจำนวนกรรมการดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดย
วิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของ คณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมี ๓ ดังนี้
 ๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 ๓. วิธีสอบราคา
 - ❖ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market)
 - ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
 - ๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่
 - ๕) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่
 - ๖) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์หรือไม่
 - ๗) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
 - ๘) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๙) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
 - ๑๐) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - ๑๑) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

❖ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- ๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้มีการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้าง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ๕) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- ๖) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- ๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

❖ วิธีสอบราคา

- ๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย
- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- ๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ๕) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ
- ๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข

- ❖ ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- ❖ พัสต์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องใช้ฝีมือ โดยเฉพาะ ความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ❖ มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ❖ เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- ❖ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ❖ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ❖ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- ❖ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่ น ๓ ราย

๔) ให้คณะกรรมการพิจารณา เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และป ิประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จากขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ภายใต้เงื่อนไข

❖ ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

❖ มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

❖ มีความจำเป็นเร่งด่วน

❖ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเก ิโรคติดต่อ

❖ พัสต์ที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

❖ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหนของรัฐบาล

❖ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

❖ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
 - ๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
 - ๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
 - ๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเปิดเผยพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail)
 - ๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด
๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ❖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ❖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งอำนาจของผู้ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
 - ๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- ๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- ๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- ๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
- ๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างย มอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- ๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงงานให้ท จ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน จ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- ๔) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือเป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่ม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด
- ๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

- ๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจำนนั้น และให้นำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- ๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจำนนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจำนนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือมตัดทอนงานจำนได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดกำหนดในสัญญาและข้อก ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงาน คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจำนก่อสร้างทันที
- ๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยาคาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจำนก่อสร้างโดยเร็ว
- ๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจำนก่อสร้าง ทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
- ๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจำนก่อสร้างทราบภายใน๓วันทำนับแต่ วันถึงกำหนดนั้นๆ

- ❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - ๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - ๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - ๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 - ๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงงานอาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

- ๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

- ❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- ๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- ๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการได้นำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

- ๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้
 - ❖ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน
 - ❖ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้
 - ❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อคนต่อวัน
 - ❖ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 ๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวันต่องาน
 ๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวันต่องาน

๔. การควบคุมพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. หลักประกันสัญญา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. บททดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง
อย่างใด ดังต่อไปนี้
 - ❖ เงินสด
 - ❖ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค
ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นทำการไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - ❖ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดก็ได้ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนแห่งประเทศไทยแจ้งธนาคาร
เวียโนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ❖ พันธบัตรรัฐบาลไทย
๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา กำหนดมูลค่าเบีให้จำนวนเต็มในอัตรา
ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณีจัดซื้อ
จัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่า
ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้
๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สมต้องวางหลักประกันสัญญาได้
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้
 - ❖ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินหลักประกัน
สัญญาว่าตรงกันหรือไม่
 - ❖ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำหรือไม่
 - ❖ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่ง
มอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่
๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตาม
สัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลัก
ประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีหากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปี
ก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลดหากคู่สัญญาไม่นำหลักประกัน
มาเพิ่มให้ครบก่อน การส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่า
พัสดุดังกล่าวเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนกลั่นสุทธระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่
๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ❖ หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้ พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
 - ❖ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๘. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกใบเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
๔. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจำนวน ๑ ชุด

๗. การจำหน่ายพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่
๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - ❖ **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - ❖ **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 - ❖ **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
 - ❖ **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดย ปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่
 - ❖ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - ❖ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันส่งจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

ด้านการใช้และรักษารถยนต์

การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภท (แบบ๑)/(แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๔) ๓
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ให้จัดทำมีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีกรรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ๕) หรือไม่
๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ๖)
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ขับรถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. ตรวจสอบว่าได้จัดทำมีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวกรณีหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่

ด้านการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

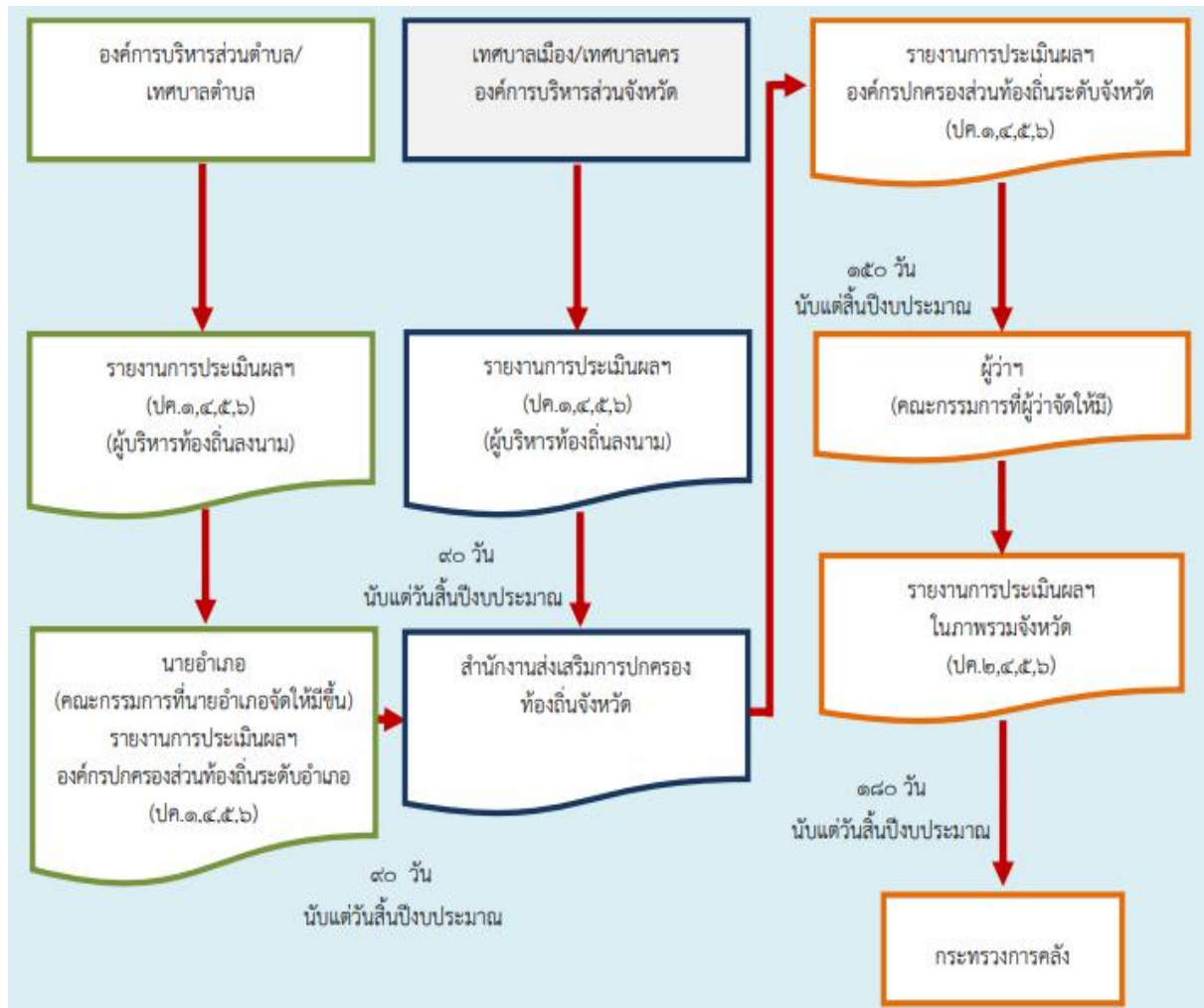
๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖

๒. หนังสือส่งรายงานให้นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่
๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้
 - ❖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)
 - ❖ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
 - ❖ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕
 - ❖ ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)
 - ❖ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑
 - ❖ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
 - ❖ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕
๔. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)
๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการหรือไม่
 - ❖ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
 - ❖ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ
 - ❖ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
 - ❖ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
 - ❖ กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ
๖. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับ ดูแล (นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

**การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**



บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานนำ วัตถุประสงค์โดยก หน่วยงานรับตรวจ เวลา บุคลากรงบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
 - ❖ แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปี
 - ❖ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
 - ❖ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นนำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
 - ❖ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - ❖ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงลำดับความเสี่ยงจัด
 - ❖ การวางแผนการตรวจสอบ นำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
 - ❖ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน
๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วน ราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไป แผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ การสอบทาน การรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สารสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงานกำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตและระยะเวลาในการ ตรวจสอบ

- ๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ ภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียด การ ตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
- ๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงานแก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
- ๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- ๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประส เพียงใด
- ๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน
- ๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุ และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติแจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ตรวจทานกระดาษ ทำการเอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการ ปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๓.๑ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือ ข้อเท็จจริง ต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ การรวบรวม ขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบมีความ ถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อย เพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควร ประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

- ❖ ความเพียงพอ (Sufficiency)
- ❖ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency)
- ❖ ความเกี่ยวข้อง (Relevancy)
- ❖ ความมีประโยชน์ (Usefulness)

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น นามเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันหนังสือยอดหนี้ ร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่ การรายงาน มีหลักฐาน ชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบ ด้วย

- ❖ สภาพที่เกิดจริงจากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม และการวิเคราะห์
- ❖ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ❖ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้นสาเหตุข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- ❖ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน (Reporting)

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุมและเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบดังนี้

- ❖ **ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้วการอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ❖ **ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดี ตรวจพบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- ❖ **กะทัดรัด (Conciseness)** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความคำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- ❖ **ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด
- ❖ **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง
- ❖ **จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้อ่านจบประเด็นได้ตั้งแต่นั้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

๒. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหารรูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

- ❖ **การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ** ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น
- ❖ **การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ** เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - **บทคัดย่อ (Summary)** การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหารเป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่าง สั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงาน ทั้งหมดแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผล ประกอบแต่เป็นข้อมูลเพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
 - **บทนำ (Introduction)** คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

- วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
- ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ
- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไขวิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่ จำเป็นต้องอ้างอิงแต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับ การตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่ทราบข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมสำหรับแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



หน่วยตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต.....
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

ส่วนราชการ อบจ./เทศบาล/อบต.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ

วัน/เดือน/ปี ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน.....

วัน/เดือน/ปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

วิธีการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

แหล่งที่มาของข้อมูล

๑.

๒.

๓.

ข้อตรวจพบ

๑.

๒.

๓.

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑.

๒.....

๓.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....

.....

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

๒. นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน