



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

สำหรับการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหา สาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม
ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑
ประเภทการตรวจสอบภายใน	๒
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๓
● มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๔
● มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๖
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๙
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๐
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๑๒
บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๑๔
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๔
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑๗
● ด้านการคลัง	๑๗
● ด้านการงบประมาณ	๑๘
● ด้านการเงิน	๒๒
● ด้านการเบิกจ่าย	๒๖
● ด้านเงินสะสมและเงินสำรองเงินสะสม	๔๔
● ด้านการบัญชี	๔๗
● ด้านการพัสดุ	๕๑
● ด้านการใช้และรักษารถยนต์ของอปท.	๖๒
● ด้านการควบคุมภายใน	๖๓
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖๕
การวางแผนการตรวจสอบ	๖๕
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๕
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๖๗
ภาคผนวก : ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	
ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	
ตัวอย่างกระตาดำทำการ	
ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ	
ตัวอย่างการประชุมเปิดการตรวจสอบ	
ตัวอย่างการประชุมปิดการตรวจสอบ	

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

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

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และ รายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่ รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และงานโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละ กิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิด จากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ **ความคุ้มค่า (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ส่งผล ให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน

การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความ รับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการ ตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. **การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการ ดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

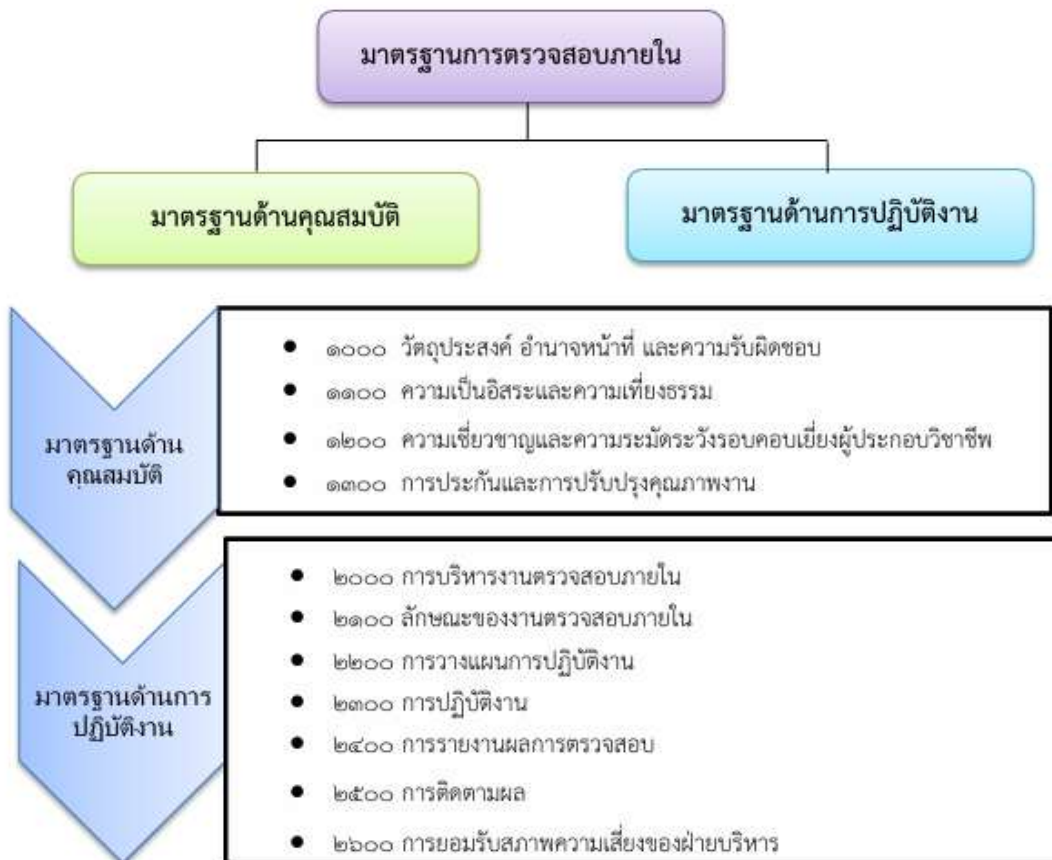
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของ มาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตราฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

- ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงาน และ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป
- ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ดังนี้

- ❖ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ❖ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ❖ บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
- ❖ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ
- ❖ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

❖ ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีความผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

❖ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

❖ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

❖ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัตินิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

- ❖ การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ
- ❖ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย
- ❖ การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
- ❖ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ❖ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่าง เหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- ❖ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณ การ ตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

- ❖ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอก หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน สามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของ หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อ ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบ ภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้ คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

- ❖ การกำกับดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้ คำแนะนำที่ เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงาน ของรัฐ
- ❖ การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมิน ความมีประสิทธิภาพและ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง
- ❖ การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและ ส่งเสริมให้มีการควบคุม ในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอโดยการ ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้ มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน .

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการ ปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ❖ ข้อพิจารณาในการวางแผน
ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกในทุก ๆ ด้าน
- ❖ การกำหนดวัตถุประสงค์
การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- ❖ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอัน ที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ❖ การจัดสรรทรัพยากร
ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
- ❖ แนวทางการปฏิบัติงาน
ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลักษณะอักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ❖ การระบบข้อมูล
ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ❖ การวิเคราะห์และประเมินผล
ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ
- ❖ การจัดเก็บข้อมูล
ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอเชื่อถือได้เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ
- ❖ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

- ❖ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ
- ❖ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล
- ❖ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ
ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาด หรือ ละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

- ❖ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
- ❖ การให้ความเห็นในภาพรวม
การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน การติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าข้าม พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ❖ มีความรู้ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน รักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้ามด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบภายในทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนว ปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ เพื่อประพฤติตนตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ยึดถือและดำรงไว้ตามหลักปฏิบัติที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำกรใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐ

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบ ภายใน ซึ่งเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูล มีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือก ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

- ❖ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน
- ❖ สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง อาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

- ❖ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บ รวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด
- ❖ สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างใน การสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมาน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาด ของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่า จะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็น สิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบ ฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของ สิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้ การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร มายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญา การยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- ❖ เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- ❖ มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- ❖ มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลข ทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไป ยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดพลาด

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดพลาดหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบ ข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน สัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้ เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ ด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ ได้ คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับ ว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ คำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการ ใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใด สิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ แล้วจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่ายจำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถือ อำนาจการสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ จาก เจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับ ต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบ ภายในจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละชั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบ ภายในไม่สามารถหา หลักฐานมายืนยันชั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกชั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่าง หรือไม่ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่า เนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบ สาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุ สุทธิวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของ วิทยุชนหรือไม่ หากมีใช้ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณ์ตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผล มาแล้วนั้นมีความเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบ รายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แนวทางการตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อปท.

ด้านการคลัง

๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. ทะเบียนลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมดและตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว

๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ❖ สำรวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจน ลูกหนี้อย่างอื่น อย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด
- ❖ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด และได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับ ปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ นโยบาย ของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการและนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายใน ดังนี้

- ❖ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ก่อนปีงบประมาณ ถัดไป
- ❖ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุม แผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ต้อง สามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง สถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่าย ในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องหรือไม่

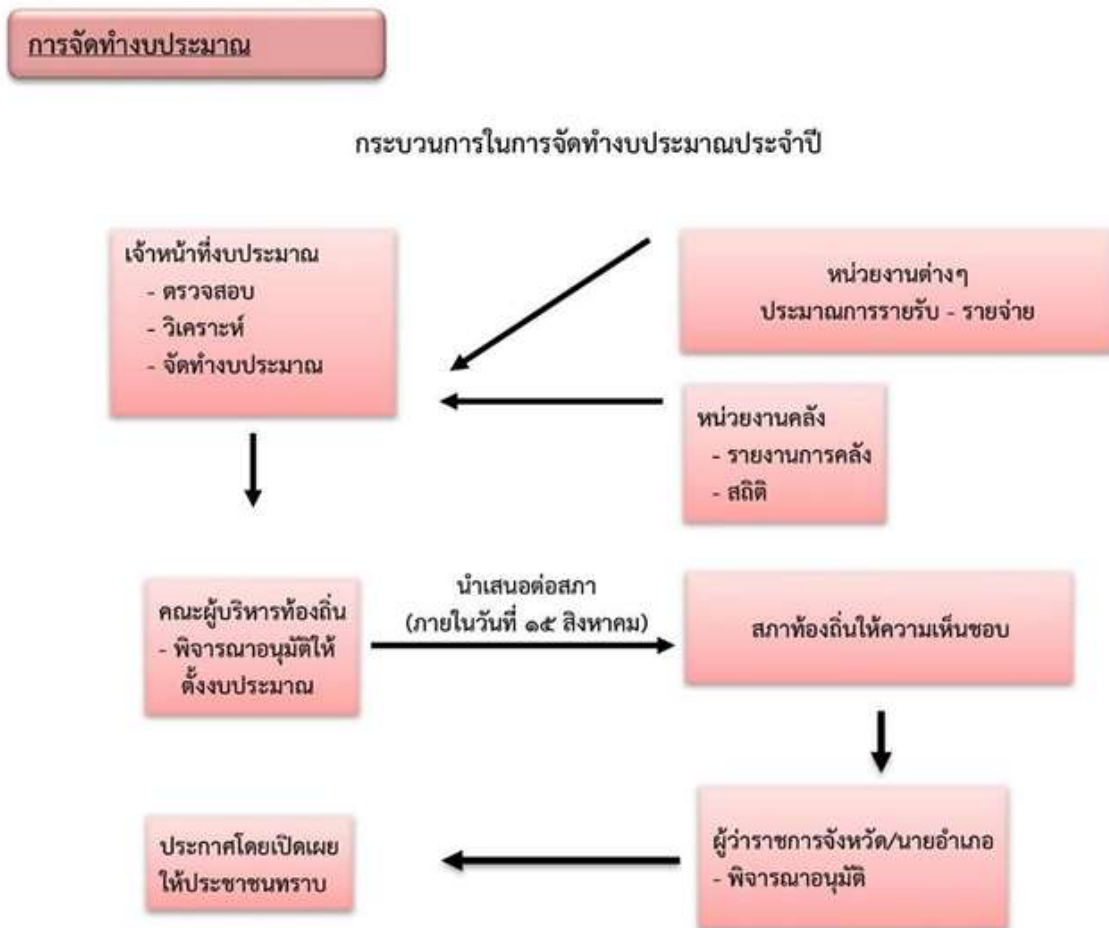
๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศ แผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศ ไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน ต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ปีงบประมาณนั้น

๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละสอง ครั้ง ให้ ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๒. การจัดทำงบประมาณ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๓.๑ หมวดรายรับ

- ❖ ภาษีอากร
- ❖ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- ❖ รายได้จากทรัพย์สิน
- ❖ รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- ❖ เงินอุดหนุน
- ❖ รายได้เบ็ดเตล็ด

๓.๒ หมวดรายจ่าย

- ❖ รายจ่ายงบกลาง
- ❖ รายจ่ายประจำ
- ❖ รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอ แก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการ รายรับประจำปี

๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

- ❖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- ❖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- ❖ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบ็ดเตล็ดหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดเตล็ดหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย
- ❖ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
- ❖ รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีกรณีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ในการ กระทำดังกล่าว

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ❖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมี เงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
- ❖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่และได้มีการเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณ รายจ่ายฉบับ เดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้
- ❖ หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายการจ่าย ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น

(๒) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงิน งบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงว่า การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ใน ความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้ว รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

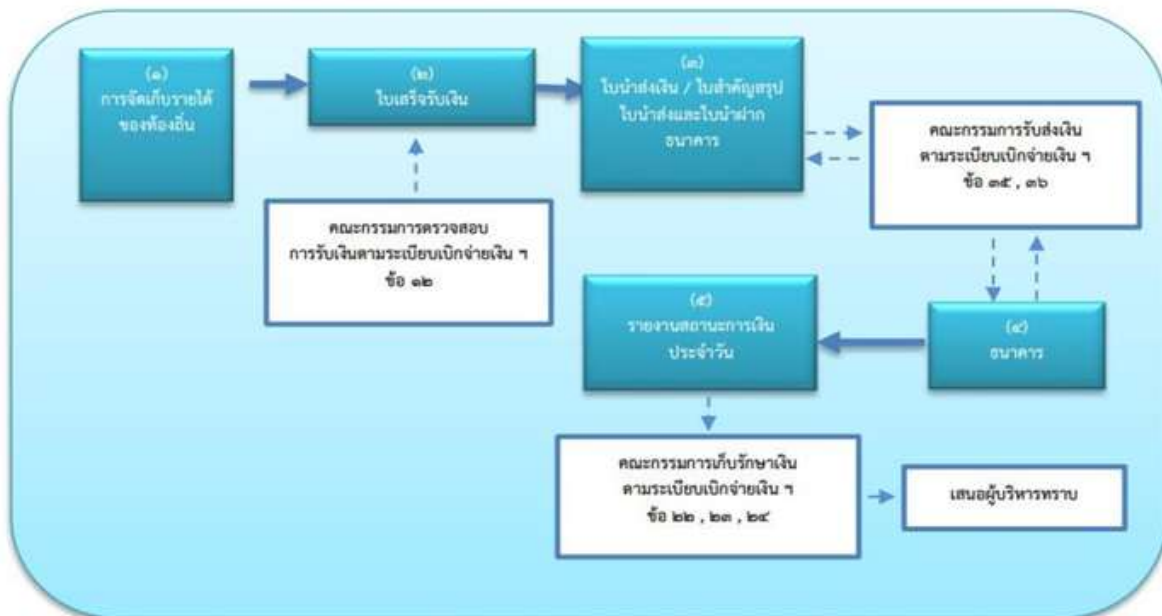
- ❖ รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละสิบของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ❖ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้าง ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้
- ❖ หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ❖ งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุน ต่าง ๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ชำระหนี้เงินกู้ เงินกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน
๔. การรับเงิน – ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร
๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

แผนผังการรับเงินและนำส่งเงิน



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน

คณะกรรมการ รับ -ส่งเงิน

- ❖ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ❖ ต้นชี้เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
- ❖ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ❖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่ามีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบโดยตรวจสอบกับ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้ เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของ ผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรอง ยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของ ผลต่าง

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน ให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี

๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่น ทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เป็นเวลานานหรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

❖ กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน คลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บ รักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วน ท้องถิ่น โดยให้ คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ครบจำนวน ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการ ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วน ท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสด คงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงาน สถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

❖ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับ มอบหมาย

๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการ รวมจำนวนเงินที่ จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

❖ กรรมการรับส่งเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ รับผิดชอบร่วมกัน ควบคุม

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วน ท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็น กรรมการแทนจะแต่งตั้ง ไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. การรับเงิน – ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินที่ได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิศให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ เป็นครั้งคราว

๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ได้ ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบรวม เงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่ หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับ กับใบเสร็จ รับเงินในแต่ละ วัน กับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐาน การจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่ง มอบ เงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการ สุดท้ายของสัปดาห์

๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้รับฝาก ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ ให้กรรมการเก็บ รักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ และอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้รับฝากของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควร ในลักษณะหีบห่อ

๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรง กับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำ ฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และ หากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุน เงิน ต้อง ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของ หน่วยงานบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่าย ลงลายมือชื่อ รับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

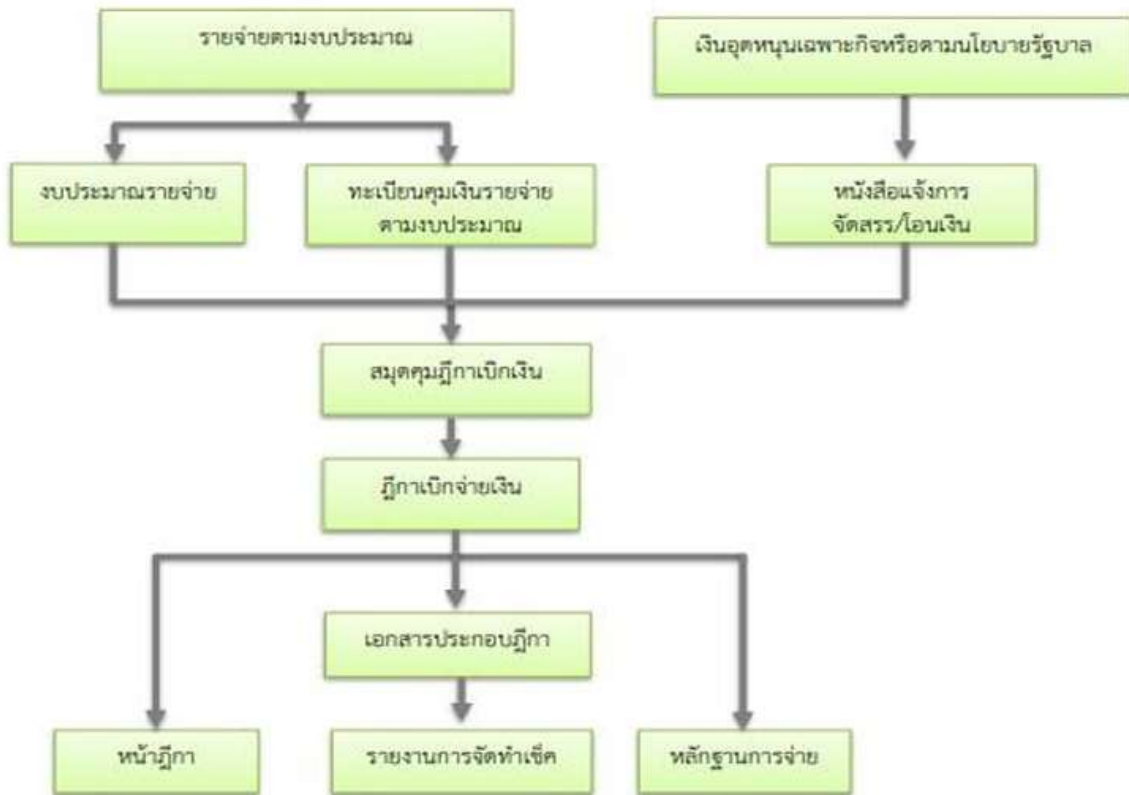
๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้า หน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวน เท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไป แล้ว เลขที่ ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกิน ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้รายงาน เจาะปรุลง เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือ ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นฉบับให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่า เกิดจาก สาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบ โดยจะต้อง ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วน คือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบ สิทธิในการขอรับเงิน โดยมีแผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



๑. การเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรือ งบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงิน หรือก่องหนี่ผู้กพันจะกระทำได้ แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

- ❖ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตาม แผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อน วันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
- ❖ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่ หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละ ช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มี ต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เว้นแต่

- ❖ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่องหนี่ผู้กพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงิน ไว้ ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
- ❖ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนี่ผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร ท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- ❖ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายใน สิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้ บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงาน การ จัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ครบถ้วน หรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสด จ่าย แยกตามหมวด รายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้ เบิกรับรอง ความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจาก วัน ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้ จัดทำใบ ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือ เงินอื่นใด ที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายนั้น

๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และ ต้นขั้วเช็ค ที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงิน ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจง พร้อม วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบ อำนาจแล้วแต่กรณี

๑๓. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๔. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้กับ

ธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการสั่งจ่ายเช็คในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ในนามของ เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่

๒. ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงิน กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่ง จ่ายเงินสดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๑. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ข้อ ๑. ให้ออกเช็คสั่งจ่ายใน นามของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และ ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะ เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และ ให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้าง หุ่นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่น เพิ่มเติมได้อีก

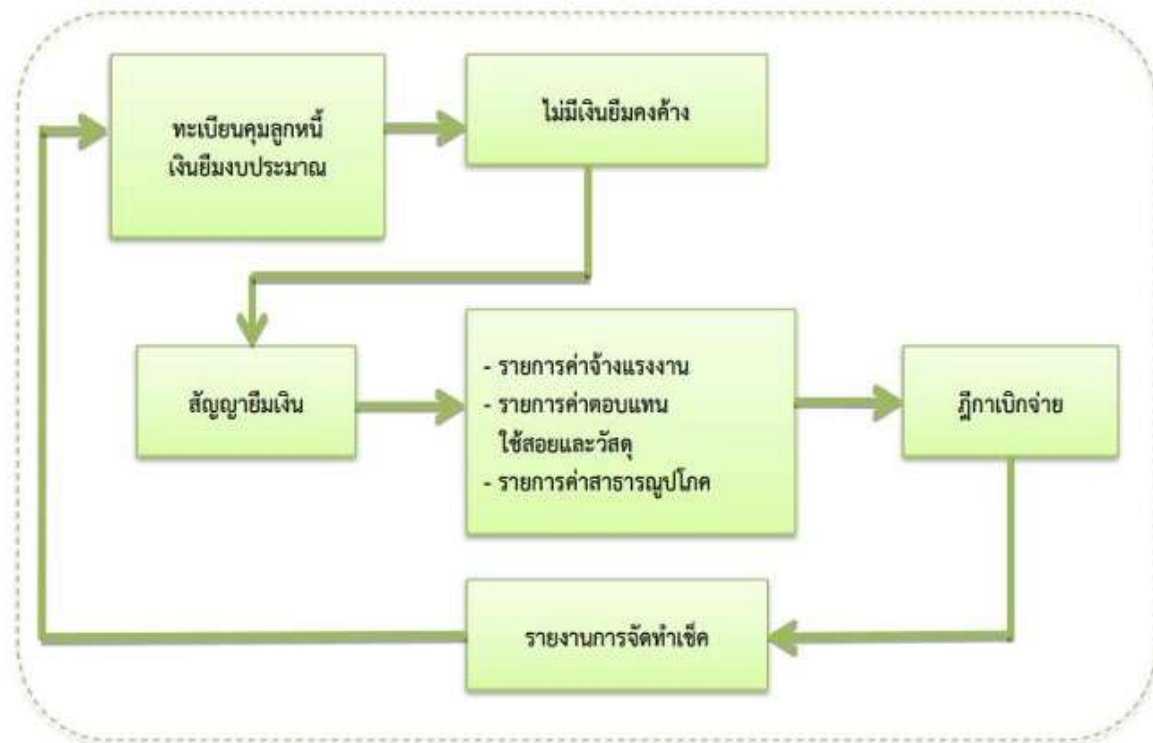
๕. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๖. การลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน และในจำนวนนี้ ต้องมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๗. หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมี การยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓. การยืมเงินงบประมาณ

แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอม ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
๗. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่ง ให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้า ไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่
๑๐. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผล ให้ทราบ ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้
 - ❖ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - ❖ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - ❖ สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - ❖ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

- ❖ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

- ❖ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่า ซื่อ หรือ สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่ง รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ

- ❖ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขาย บ้าน สัญญา ซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็น หลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ชำระราคา ส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่น หลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตาม วงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการ ผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ❖ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

๑.๑ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่า บ้านและการเช่าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของ อัตราค่าเช่า บ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

๑.๒ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบ สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญา เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๒. ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว มีการ จัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่

- ❖ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๕. ตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน



๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน หรือไม่ หากยังมีได้จัดควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ

ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

❖ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความ รวมถึงพนักงานจ้าง

❖ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น นายกองการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองการบริหารส่วนตำบล

** ยกเว้น รองนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๔๘ **

๒. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

- ❖ บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติ ภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ใน ความอุปการะ เลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตร ซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญ ธรรมของบุคคลอื่น

** สิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑-๓ ไม่ว่าจะบุตรที่เกิดจากการสมรส ครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ **

- ❖ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- ❖ บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกชดเชยกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปพลางก่อน ผู้มีสิทธิ ยื่น ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ. ๓) และหลักฐาน การ รับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงิน เพื่อเป็นค่า รักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลหรือไม่ แล้วยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจรับรอง การใช้สิทธิ

๔. ตรวจสอบว่าผู้รับรองการใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิหรือไม่ ผู้มีอำนาจรับรอง การใช้ สิทธิ มีดังนี้

- ❖ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ ของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ครูผู้ดูแลเด็ก และลูกจ้างประจำในสังกัด
- ❖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับบุคลากรทาง การศึกษา (ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ประจำสถานศึกษา) ในสังกัด
- ❖ หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิสำหรับข้าราชการบำนาญ
- ❖ นายกองครุปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ที่มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิของตนเอง

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.๑)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสาร ประกอบ ถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออก ให้ว่าตรงกันกับชื่อ ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้อง ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

- ❖ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
- ❖ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. มีการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ หรือ เทียบเท่า ขึ้น ไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

๔. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษา ที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียน ภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงิน ค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หนังสือแจ้งให้เข้าร่วม ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไป ราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่

๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภท หรือไม่

๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันใดถึงวันใด

๔. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณี เบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเช่าที่พัก ว่าถูกต้อง หรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายก ฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ❖ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและ ประธานสภาท้องถิ่น
- ❖ ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ❖ ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ
- ❖ กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ❖ เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน
- ❖ กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งหมด นับเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- ❖ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ❖ การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทาง ของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน

❖ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

❖ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลใน ครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้ เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้ เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่ง ระดับต่ำสุด

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่อยู่จากราชการหรือถูกส่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

❖ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

❖ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกส่งพักราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกส่งพักราชการจะเบิก ค่าใช้จ่ายสำหรับ ตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมโดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุด ก็ได้

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

❖ เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลาง ลงมาอัตรา ๒,๑๐๐ บาท/วัน/ คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน กรณี ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทางในลักษณะเหมา จ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ

❖ เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักรวม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักรวม เกิน ๑๒ สองชั่วโมงถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

❖ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เน หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

❖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป และต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- ❖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการใน ลักษณะ
เหมาะสม ตามบัญชีหมายเลข ๖

๗. “การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง” ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก
ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น
 - ❖ โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ❖ ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ❖ หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยใน
ฎีกา ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการ
อบรม นั้น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง

๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการ
อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่

๔. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการ
นำ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่
กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๕. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ สำหรับการจัดอาหาร ค่าที่พัก ให้ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่
วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการ ฝึกอบรม
ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือ
สำหรับผู้เข้า รับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๒. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่
เกิน ๒๐๐ บาท

๓. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี
หมายเลข ๑ ทำระเบียบการจัดอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง ฯ

๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- ❖ (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- ❖ (ข) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๖. ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายระเบียบ การจัดที่ พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นคนเดียวได้

๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริง ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับ โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็น ถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

๖. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๘. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืน ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงิน เท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑. โครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของ โครงการอย่างชัดเจน หาก การจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณี จำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. หากการจัดงานมีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกิน คนละ ๕๐ บาทต่อวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท ต่อวัน

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง

๔. หากการจัดงานมีการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน สำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่าย ได้ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของ รางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามโครงการ

๕. ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัด งาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็นและประหยัด

๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

๑๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดซื้อจากสถานีบริการที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ และส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึก รายการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือ ข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ทุก ๓ เดือน

๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

- ❖ ใช้สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงาน ของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติ ตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
- ❖ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงาน ของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
- ❖ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีลักษณะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑. การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อ ในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อมี วงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ จัดทำรายงานขอซื้อ ฉบับใหม่

๒.๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ ให้เครดิต แก่หน่วยงานของรัฐ

- ❖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่ สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้
- ❖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ สถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบ น้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือ ข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่ง มอบ เอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ รวมทั้งใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ❖ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายใน ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อ ประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และให้ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอน การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- ❖ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตาม หลักเกณฑ์และ ขั้นตอน การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบ การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่อง ความ โปร่งใสและการตรวจสอบ

๑๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะ ของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่ผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิ จากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงิน บำนาญ ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมี การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตรอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวัน ที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือไม่

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหาก เป็นกรณี ที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ มอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณี ดังนี้

- ❖ จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ❖ จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ❖ จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์ งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

- ❖ มีสัญชาติไทย
- ❖ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ❖ กรณีผู้สูงอายุ ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมี หนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว ระบุว่าผู้ป่วยเอดส์
- ❖ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

๓. ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

๔. ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายฯ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๕. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ย ยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ยยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง

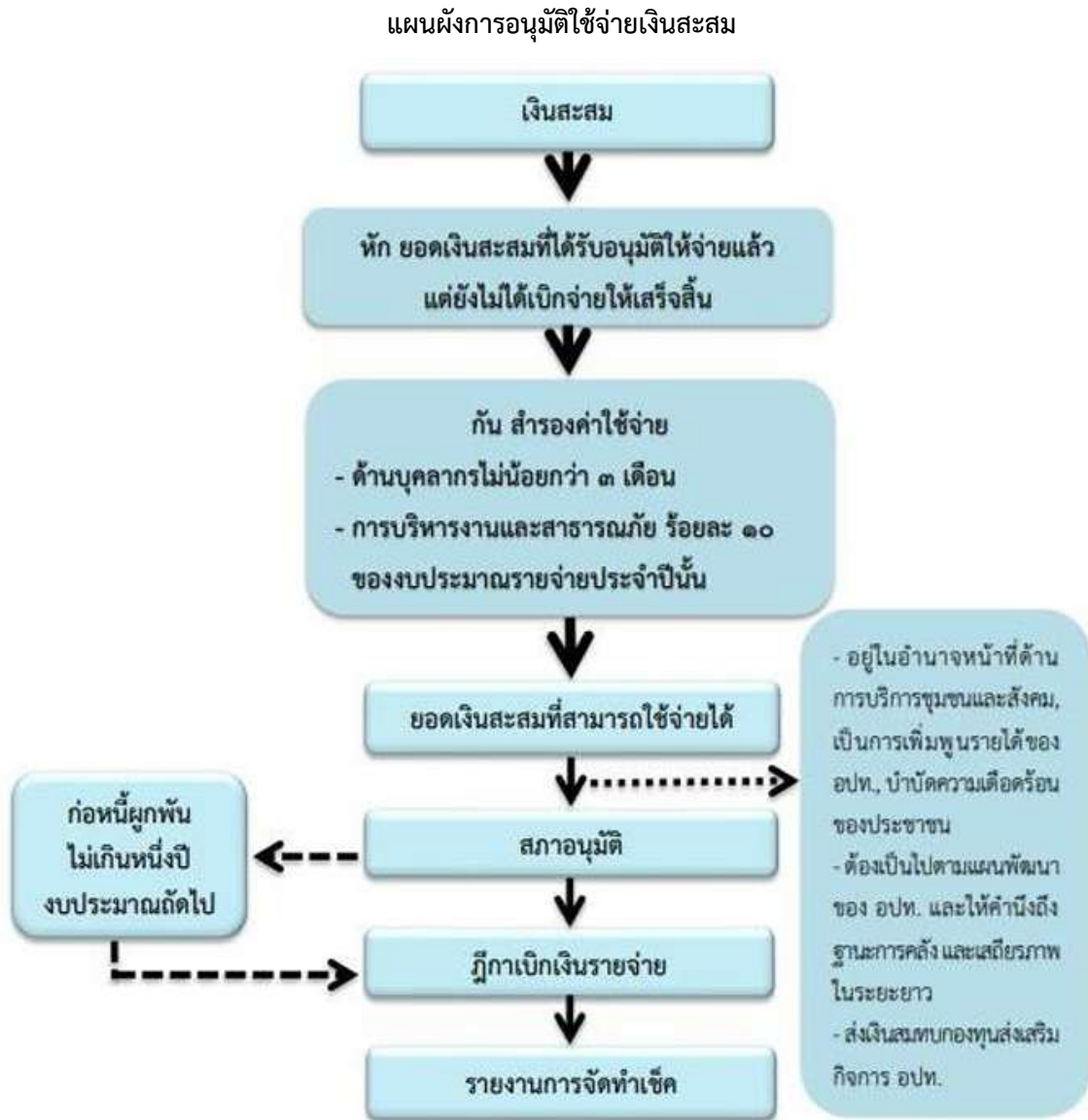
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน

๘. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้

- ❖ ตาย
- ❖ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒
- ❖ แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ

ด้านเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

๑. การใช้จ่ายเงินสะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ ให้เพิ่มขึ้น ร้อยละสิบห้าของทุกปีหรือไม่

๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำเดือน ว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบยอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้อง หรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสม คงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบ ยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

- ❖ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและ สังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๒. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

๔. ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือนและกันไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กักหนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- ❖ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสม เกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

๒. การใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม

แผนผังการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน
๔. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา
๕. รายงานการประชุมสภา

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมว่าได้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้หรือไม่

๑. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
๒. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลละบุบวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน
๓. กิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินยืม สะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นและบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
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

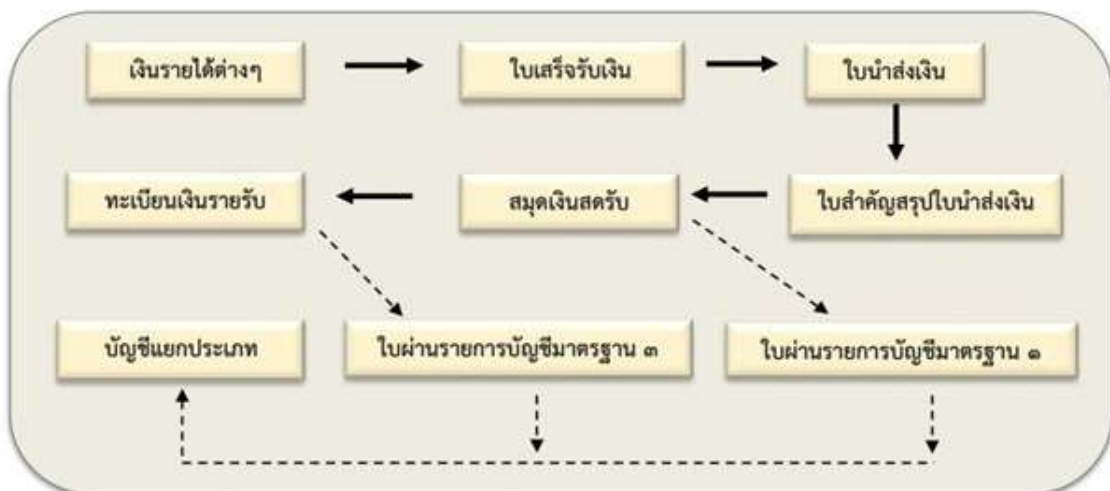
วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินจึงเป็น การตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค มาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

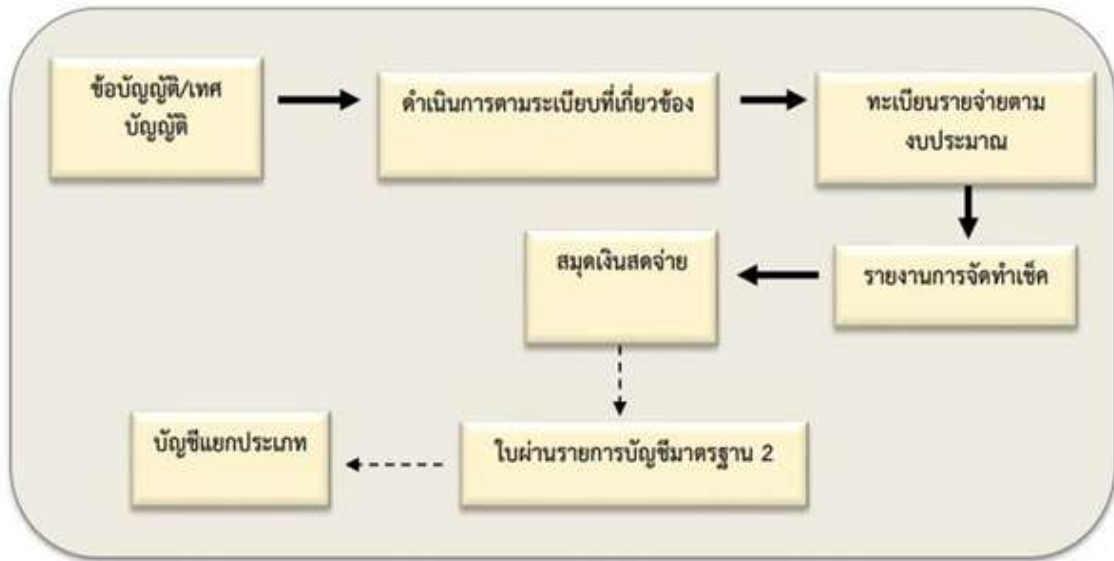
๑. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับและสรรพบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



๒.๒ ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ตามขั้นตอนต่อไปนี้



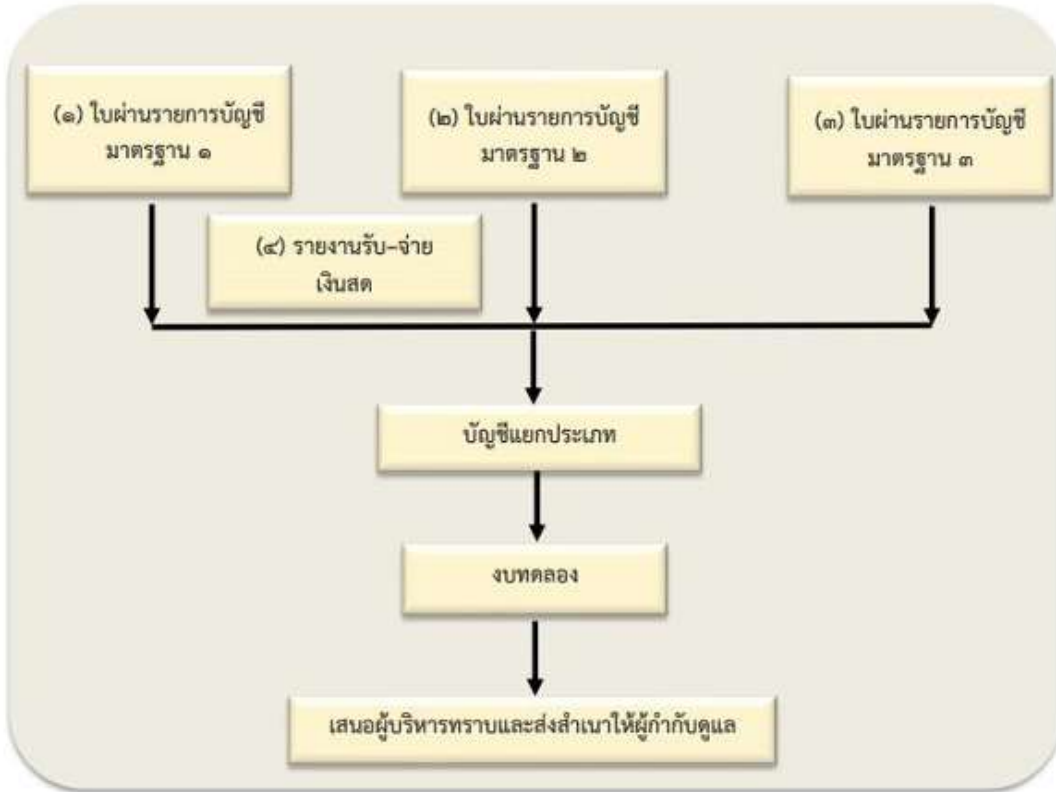
๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำบทลงและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๔. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

- ❖ รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- ❖ งบทดลอง
- ❖ รายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคาร
- ❖ กระจายทำการกระขยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- ❖ กระจายทำการกระขยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ❖ กระจายทำการกระขยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ❖ กระจายทำการกระขยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- ❖ กระจายทำการกระขยอดงบประมาณคงเหลือ
- ❖ กระจายทำการกระขยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

กระบวนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน



๖. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะผู้บริหารทราบ

๗. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

- ❖ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน สำรองเงินสะสม
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองสะสม และเงินกู้

๙. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี

กระบวนการปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ



ด้านการพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการซื้อหรือการจ้าง มี ๓ วิธี คือ

- ❖ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ❖ วิธีคัดเลือก
- ❖ วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่ ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง
๕. เวลาที่ต้องใช้พัสดุ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการการออกประกาศ เอกสารการเชิญชวนและ

หนังสือเชิญชวน

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่ กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑. ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความ รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะ แต่งตั้ง บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่ จำนวนกรรมการจะต้องไม่มากกว่า จำนวน กรรมการดังกล่าวข้างต้น

๕.๒. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของ จำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วย ทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ผู้บริหาร ท้องถิ่นแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธาน กรรมการแทน มติของ คณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือ มติเอกฉันท์

๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

❖ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็น สินค้าหรือ งานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ใน ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่

๕) ตรวจสอบการเสนอราคากรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบใบ เสนอราคา หรือไม่

- ๖) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
- ๗) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่มีเสนอราคาต่ำสุด
- ๘) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่
- ๙) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๑๐) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิด ประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ๑๑) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

❖ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็น สินค้าหรืองาน บริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมี หลักเกณฑ์ หากการ ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลย พินิจของหน่วยงานจะให้มีการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือ จ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- ๕) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้ง เดียว

๖) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ

- ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และปิด ประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

❖ วิธีสอบราคา

๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญา อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอ จ้างด้วย

- ๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

- ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- ๕) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ

๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคา จัดทำ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

- ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิด ประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข

- ❖ ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- ❖ พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนต้องใช้ฝีมือโดยเฉพาะ ความชำนาญเป็นพิเศษมีทักษะสูงหรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ❖ มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ❖ เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- ❖ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ❖ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ❖ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- ❖ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
 - ๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า

๓) ราย

๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงจากขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข

- ❖ ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ
- ❖ มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ❖ มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ❖ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่อ
- ❖ พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว
- ❖ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- ❖ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ❖ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
 - ๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดราย

หนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ ให้ความเห็นชอบ

๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๗) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ❖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็น อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ❖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ❖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒) มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

- ❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจ รับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจ รับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่ง มอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้ รัฐบาลรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับ พัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือ พิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออก ตรวจสอบงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน จ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน จ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการ ช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด

๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการได้ รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงิน ของ หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่ กรณี

๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๖)

❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างใดก็ตามที่เห็นสมควร และตาม หลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้ รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วน หนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้ รายงาน คณะกรรมการตรวจ การตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การ บริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการ ตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อ สำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลัก วิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงานนั้นไว้ ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญาหรือ ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ ปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดย ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการ ตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้าง ก่อสร้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ วันถึงกำหนดนั้น ๆ

❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จ สิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงาน จ้างที่ปรึกษา ไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษา นำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัด ทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ แยกไว้แล้ว ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๔)

- ❖ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือ วิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมา ส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือจุดใดก็ตามไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัด ทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้น ชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้ว ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๕)

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตาม ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และ ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

- ❖ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน
- ❖ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุมและ กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ ควบคุมงาน ก่อสร้าง ดังนี้

- ❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ❖ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน
 - ๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อ งาน

๔. การควบคุมพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ ประกอบ รายการ

๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการ จ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. หลักประกันสัญญา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ❖ เงินสด
- ❖ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ❖ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- ❖ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ❖ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

- ❖ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงิน หลักประกันสัญญา ว่าตรงกันหรือไม่
- ❖ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่
- ❖ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่

๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ร้อยละ ๕ ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุง หลักประกันสัญญา ตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อน การส่งมอบพัสดุงวดสุดท้าย ของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น เป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการ สิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่

๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ❖ หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ ชนะการซื้อหรือจ้าง เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้ พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- ❖ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๘. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออก ไปเสร็จให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกัน สัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คง เหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด

๔. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่และหาก เป็น การเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วัน ทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๗. การจำหน่ายพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ❖ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดี ให้ นำ วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ หรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของ รัฐหรือการขาย อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงาน มอบให้ใช้ งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดย การเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้อง ทอดตลาดก่อนก็ได้
- ❖ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ❖ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการ ส่งมอบไว้ ต่อกันด้วย
- ❖ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดย ปกติให้แล้ว เสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือมีตัว พักอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

- ❖ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ❖ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือ ทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลง จ่ายพัสดุนั้น หรือไม่

ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายใน เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาต จาก ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตาม ความจำเป็น

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรองผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่รถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือไม่

ด้านการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการ ของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ , ปค.๖
๒. หนังสือนำส่งรายงานให้นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่

๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

❖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
- ๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕

❖ ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๔
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๕

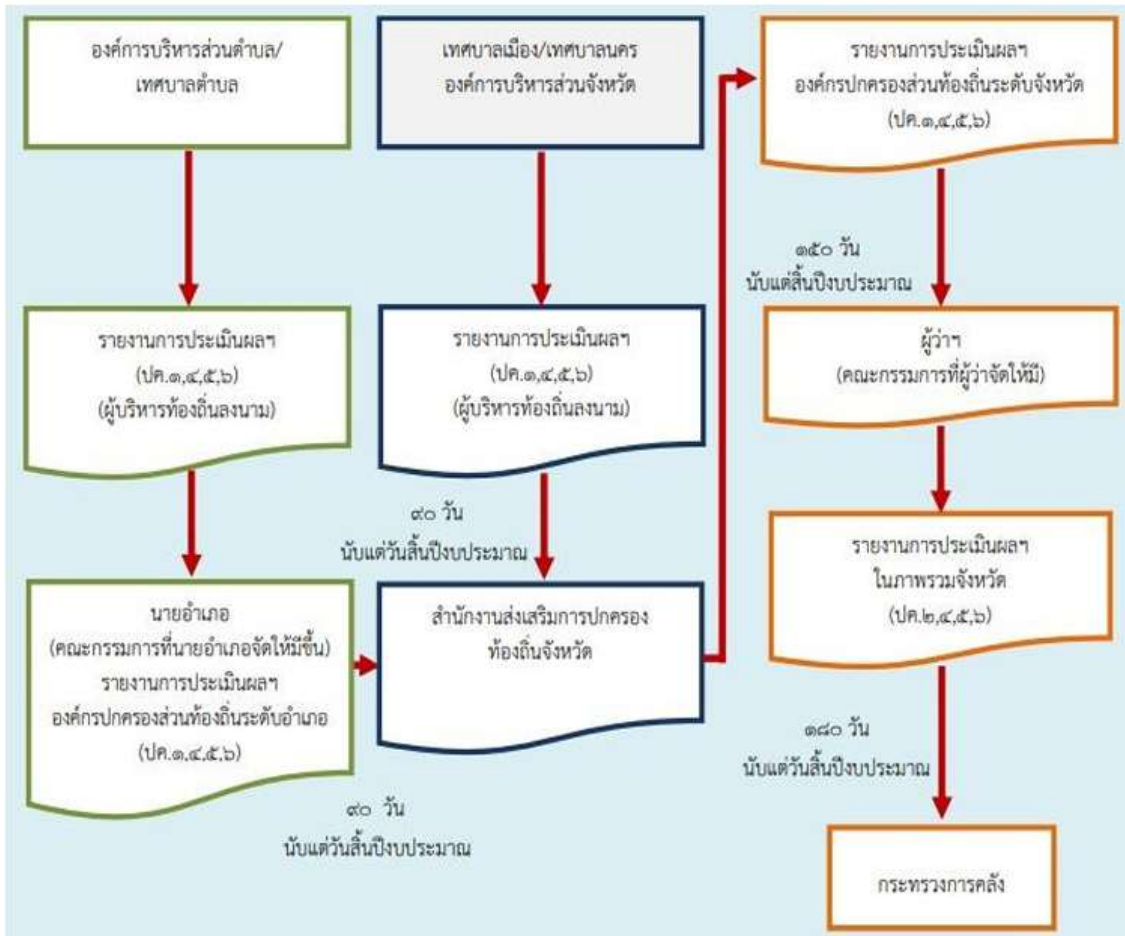
๔. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน)

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่

- ❖ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ
- ❖ การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ
- ❖ กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ
- ❖ สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ
- ❖ กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

๖. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,๔,๕,๖) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความ มั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานโดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากรงบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการ ปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ❖ แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศ ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปี
- ❖ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตาม แผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ❖ สำรองข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ❖ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ❖ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยง
- ❖ การวางแผนการตรวจสอบ นำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- ❖ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด ถ้าพบ ข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ การสอบทาน การรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบใน รายละเอียดของงาน แต่ ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ แจกจ่ายหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานให้ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการ ตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ ภายในตามงานหรือ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษ ทำการงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิด งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพ เพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผล ของการควบคุม ภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทาง ปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติ จาก หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นหาข้อยุติแจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษ ทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการ ปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและ วิธีการต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ใน การรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อย เพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

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

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสาร ที่จัดทำขึ้นใน ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการ ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ และผลสรุปของการ ตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำ การจัดทำขึ้นเอง กระดาษ ทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการ ปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือ ร้องเรียน ผู้ตรวจสอบ ภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน จัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อ ตรวจพบในด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควร ค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่าง เที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

- ❖ สภาพที่เกิดจริงจากการประมวลผล จากการสังเกตการณ์ สอบ ทาน สอบถาม และ การ วิเคราะห์
- ❖ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ❖ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้นสาเหตุ ข้อมูลสาเหตุ ที่เกิดขึ้น
- ❖ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบความเสี่ยงการควบคุมและเรื่องอื่นที่ ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบดังนี้

- ❖ ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้องข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูล เหล่านั้น แล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐาน ประกอบและสามารถให้คำอธิบาย แล้ว พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ❖ ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ ตรวจสอบภายใน โดย ไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- ❖ กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะ รายงานออกไป
- ❖ ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข สถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควร รายงานในขณะและเวลาใด
- ❖ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจ ของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะกล่าวถึง ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อย ตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความ พอใจที่จะให้ความร่วมมือในการ แก้ไขปรับปรุง
- ❖ จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่นั้น จนจบ โดย การ ใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการ แก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ ร่วมกัน และ ประโยชน์ต่อองค์กร

๒. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอ ต่อผู้บริหาร

๒) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

- ❖ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ ทันท่วงทีเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น
- ❖ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอ ด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการ และรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไป ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่ จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อหาของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัดชัดเจนและ ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงาน ทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อบกพร่องที่ เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อ องค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้อง แสดงเหตุผล ประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
 - บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ ตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
 - วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงาน ติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
 - ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมาก น้อยเพียงใดมีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผล ประกอบ
 - สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดง ถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการ แก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
 - ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ ต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงข้อเสนอแนะควรมีลักษณะ สร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
 - ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริงหรือยังไม่มีหลักฐาน สนับสนุนเพียงพอผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

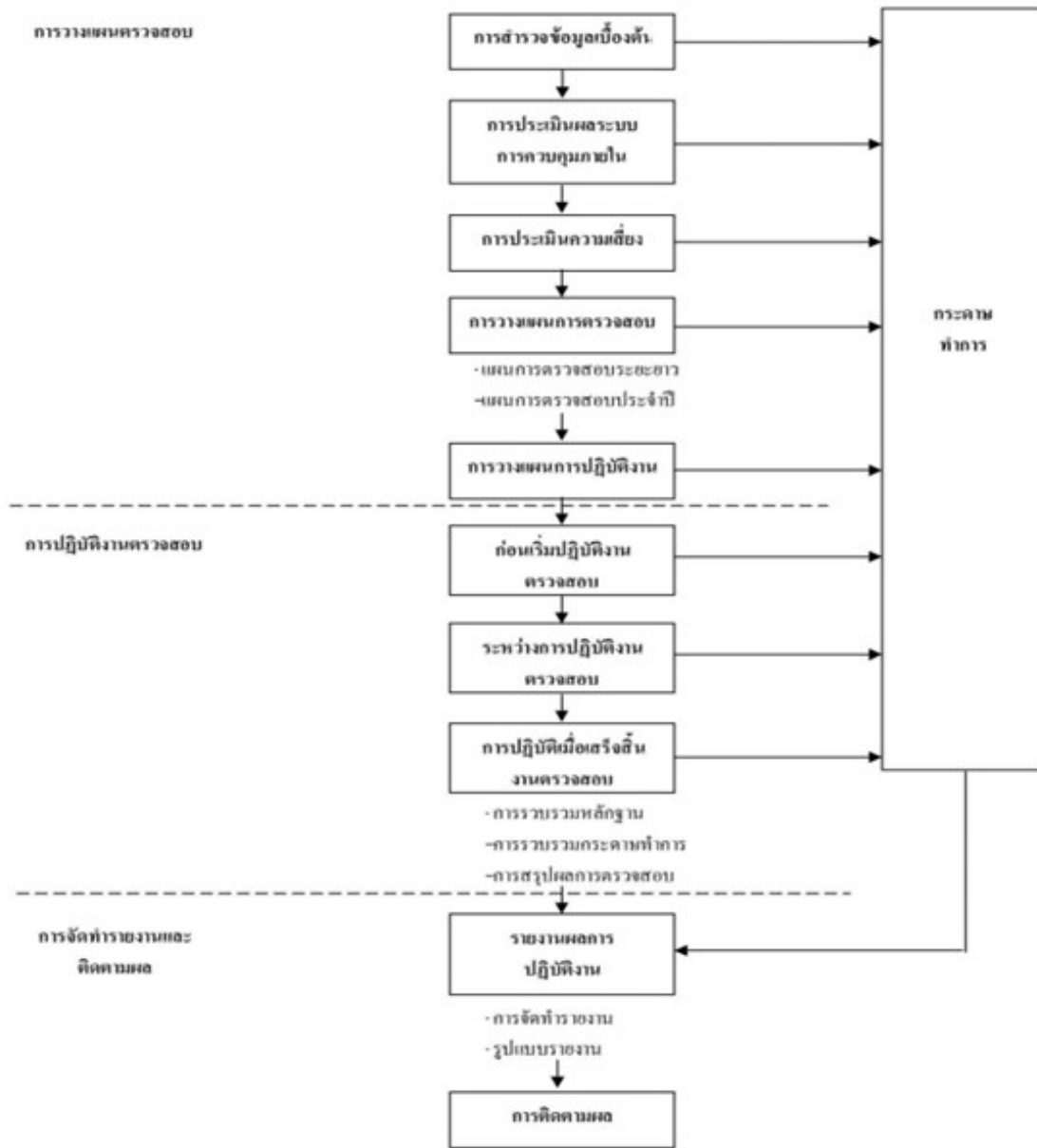
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิงแต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมาก จนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะใน รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดเพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม สำหรับแนวทางการ ติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมใน การติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมี การ ประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่ง การและแก้ไขปรับปรุง ข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



- หมายเหตุ :
- การวางแผนการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
 - การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของ ทุกปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ละเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.....-.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....
.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.....

๒.....

๓.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.....

๒.....

๓.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....

.....

วันที่.....

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

.....

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑.....

๒.....

๓.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....

.....

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

๒. นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้สอบทาน

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๒..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๓..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๔..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายก อบต..... ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกำหนด
ตรวจสอบ..... กิจกรรม..... ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

.....(ถ้ามี).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ

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

มติที่ประชุม.....ยืนยันความเหมาะสม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....-(ถ้ามี).....

มติที่ประชุม.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

การประชุมปิดการตรวจสอบ

วันที่

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๒..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๓..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....
๔..... ตำแหน่ง ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ
.....-(ถ้ามี).....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
.....-(ถ้ามี).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ) -
มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....-(ถ้ามี).....

เลิกประชุมเวลา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

