



# คู่มือ

## การตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์  
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นข้อมูลด้านการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายใน ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะ ทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ ผู้บริหารสามารถผลิตผลงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับได้โดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคามหมายความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวเบญจมาศ แสนสุข  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม

## สารบัญ

<b>บทที่ ๑</b> หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
พันธกิจ	๒
<b>บทที่ ๒</b> การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
สายการบังคับบัญชา	๓
อำนาจหน้าที่	๓
ความรับผิดชอบ	๔
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๔
หน้าที่หน่วยรับตรวจ	๕
การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
<b>บทที่ ๓</b> นโยบายการตรวจสอบภายใน	๖
การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๗
การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑๐
ลักษณะความเสื่อมเสียและความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑๐
<b>บทที่ ๔</b> กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
<b>บทที่ ๕</b> เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
<b>บทที่ ๖</b> แนวทางการตรวจสอบ	๑๖
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๑๖



## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ โดยได้กำหนดความสำคัญลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

#### คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของ อปท.ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อปท.

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงมีที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### **วัตถุประสงค์**

คู่มือ/นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์เป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ

## พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

## บทที่ ๒

### การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์
๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นผู้เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป
๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เพื่อพิจารณาเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นต่อไป
๔. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เป็นผู้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ เพื่อให้ความเห็นชอบและแนะนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้นและให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

#### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖
๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงชุม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติ หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

#### ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน ตามกรมบัญชีกลางกำหนด
๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๕. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

๗. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๘. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

๙. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะใน อันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

**หน่วยตรวจสอบภายใน** องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทั้งหน่วยงานใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

### ๑. งานให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือ ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

### ๒. การบริการให้คำปรึกษา

โดยขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุม ถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ



## หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน** องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๑. การประเมินความพึงพอใจหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการประเมินผลจากหน่วยรับตรวจภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

๒. การประเมินตนเอง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## บทที่ ๓

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมายระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดรวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพทางปฏิบัติและให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้ รับการศึกษอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วย ในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำเนินการประสาน ช่วยเหลือ เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขในประเด็นปัญหาดังกล่าว

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูล จากการประเมินจากภายใน ประเมินจากภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบ ภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็น ผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและ ผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความความหวังและความต้องการของผู้รับบริการ มาใช้ในการวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และ งานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับ แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ให้กับ บุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่ กรณี

## การกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- วางแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรม รวมทั้งการมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับลักษณะงานและขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบภายใน
- ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์ และภายนอก ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

## จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม โดยยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ และต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

## ๒. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติหรือความลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## ๓. การปกปิดความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ทางราชการ

## ๔. ความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### ความเป็นอิสระ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานต้องกระทำด้วยเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือ ตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

## ความเที่ยงธรรม

งานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมายความซื่อสัตย์ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

## ความซื่อสัตย์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

## การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม การตัดสินใจและการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสรอบคอบระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายรวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
2. ไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อแสวงหาประโยชน์
3. ไม่นำความลับหรือข้อมูลของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
4. ในกรณีบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ ซึ่งอาจจะมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### ลักษณะความเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้
2. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องมีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น
3. สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษาหากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม
4. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอันจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงาน

## บทที่ ๔

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

##### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ การสอบถาม ดูรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึง ความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง แจ้งงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ความวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพ ของผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับ ความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวแลแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมดสำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

##### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

###### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) กำหนด วัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรม การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่าง ผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan)

(๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

## ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๑) รวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบถามความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบโดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและวิธีการควบคุมรวมถึงของเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

(๑) เสนอร่างรายงานผลตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน ความถูกต้อง สมบูรณ์ ภายใน ๒๕ วัน ทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

(๒) รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบแล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

(๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบถามความถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

(๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือประทับตราและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน



## บทที่ ๕

### เทคนิคการตรวจสอบ

เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

#### (๑) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่าง จำนวนหนึ่ง จาก ข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

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

#### ๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

- Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านี้อีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

- Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีการดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้ง หรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และการสุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

(๒) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

(๓) การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

(๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบหลักฐานประกอบการบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิต บัญชี ฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ว่าการตรวจนี้เรียกว่า Vouching ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวัง ว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

(๕) การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการ ทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

(๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของการผ่านรายการ จากสมุดบัญชีรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

(๗) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

(๘) การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

(๙) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดง ความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์ควบคู่กัน

(๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามความสมควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

(๑๑) การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่าใช่ หรือ ไม่ใช่ หรืออาจจะเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

(๑๒) การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เป็นด้วย ในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

(๑๓) การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐.-บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็คระบุเลขที่ เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่ายจำนวนเงิน และการลงนามของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

(๑๔) การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง โดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอนก็ยังคงอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม

(๑๕) การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่า เกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณ์ตัดสินว่า ข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

## บทที่ ๖

### แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

#### ด้านงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว
- ๒) แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) แผนการดำเนินงาน
๒. การจัดทำงบประมาณ

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและการบัญชี

#### ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

- ๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ มีเงินสดคงเหลือในตู้รับฝากหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หากไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๑.๓ ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

## **๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

### **วิธีการตรวจสอบ**

๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

๒.๓ ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันลงรายมือชื่อครบถ้วน

## **๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

### **วิธีการตรวจสอบ**

๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุชื่อ ผู้ถือกุญแจตู้เงิน

๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณี กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

## **๔) การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

### **วิธีการตรวจสอบ**

๔.๑ รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญ สรุบบินำส่งพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อ

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินครบถ้วน

## **๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน**

### **วิธีการตรวจสอบ**

๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๕.๓ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายการครบถ้วน

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุจฉาหรือประทับตามเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

## **๖) การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร**

### **วิธีการตรวจสอบ**

๖.๑ มีการจัดทำบันทึกการรับ - ส่งเงินเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้นหากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นทางไกลการคมนาคมไม่สะดวก ให้ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๖.๒ กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

- ๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๒) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร / Bank Statement / สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
- ๕) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ๖) ต้นข้าวเช็ค รายการจัดทำเช็ค
- ๗) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

### **จัดทำบัญชีและงบการเงิน**

#### **วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๒) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นำเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล (อำเภอ/จังหวัด ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้)
  - รายงานรับ - จ่ายเงิน
  - งบทดลอง
  - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
  - กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
  - กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
  - กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
  - กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารรับทราบ และส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแลและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรอง เงินสะสม

๕) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) สมุดเงินสดรับ - จ่าย
- ๒) ทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) สมุดบัญชีแยกประเภท
- ๔) งบการเงินประจำเดือน
- ๕) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

## **ด้านการเบิกจ่าย**

### **๑. การเบิกจ่ายเงิน**

#### **วิธีการตรวจสอบ**

๑) การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๒ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้เงินที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๖๐ วัน

๓) การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณโดยให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาล ให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้กักพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กับเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ แล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้กักพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕) หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖) หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗) การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙) สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค Bank Statement ตรงกัน

๑๐) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง

๑๑) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกรับส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒) การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖) รายงานการจัดทำเช็ค

๗) สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค และ Bank Statement

## ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

### วิธีการตรวจสอบ

๑) เช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน ชัดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ ออก และขีดคร่อมเช็ค

๒) สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐.-บาท ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓) เช็คสั่งจ่ายผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท. รวมลงนามด้วยทุกครั้ง



### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) เช็ค/ต้นขั้วเช็ค
- ๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการส่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

### ๓. การยืมเงินงบประมาณ

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ๒) สัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
  - ๓) ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างและให้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
  - ๔) ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
  - ๕) บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ
  - ๖) ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - ๗) ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
  - ๘) กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
  - ๙) ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนและให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับวันที่ได้รับคำทักท้วง

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) เช็ค/ต้นขั้วเช็ค
- ๒) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการส่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

### ๓. การยืมเงินงบประมาณ

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ๒) สัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้หรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
  - ๓) ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างและให้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ห้ามยืมแทนกัน
  - ๔) ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕) บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ

๖) ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘) กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๙) ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนและให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทำทักท้วง

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒) สัญญาเงินยืม

๓) ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

#### **๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

๑) ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาฯ

- ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

เลขานุการนายกเทศมนตรี ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจาก

ผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือ

ประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติได้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่

ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

##### **๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจาสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมง หากนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแก่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความเป็นจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นต้นผ่าน เช่น เส้นทางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รองรับระยะทางในการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ < หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับประเภททั่วไปถึงระดับ ๘ หรือเทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงจะเบิกได้

๓) การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๖) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินส่วนหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗) การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางมาพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ

๘) การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

- ๑) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

#### **วิธีการตรวจสอบ**

๑) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน

๒) ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓) การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม ในครั้งนี้

๔) มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕) กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖) กรณีที่ อบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๗) การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

## เอกสารประกอบการตรวจสอบ

### ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
  
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

### ๒) รายงานผลการฝึกอบรม

## ๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ
๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ
๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง
๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

## เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น

### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การตั้งงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมากที่ มท ๑๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓) มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๕) กรณีเงินอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับ จังหวัด ยกเว้น การกิจดำเนินการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน กรณีองค์กรปกครองส่วนจังหวัดสามารถให้การสนับสนุนเป็นเงิน หรือก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กร ประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่ม หรือ ชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในอนาคตได้ด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่าง ๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อปท.

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อปท.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ อปท.พิจารณาไม่ ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าที่จำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

## เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ
- ๔) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) บันทึกข้อตกลง
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

## ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) โครงการของการจัดงานนั้น โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้
  - โครงการของการจัดงานนั้น ๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการจัดงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้น ๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่นอันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น
  - การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ
  - โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้น กิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์
  - หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ
  - การเบิกจ่ายตามโครงการ การจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด
  - จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้น กิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจกรรมที่จำเป็น ขาดไม่ได้
  - ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ
  - คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การเบิกจ่ายตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่าง ๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓) ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

- ๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) โครงการจัดวาง
- ๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### **๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

- ๑) การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ
- ๒) การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย
- ๓) การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ๔) มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ - รายจ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับรงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา
- ๓) รายชื่อนักกีฬา
- ๔) กำหนดการแข่งขันกีฬา
- ๕) ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อผ้า
- ๖) รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

#### **ด้านเงินสะสม**

##### **๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒) ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้



- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (๒) กิจกรรมที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน
- (๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายใน

ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น โดยผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

(๔) การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้องถิ่น อาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ (๓)

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) สมุดบัญชีแยกประเภท
- ๔) งบทดลองประจำปีเดือน

## ๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

### วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลละเมิดวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทอดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน

### **ด้านพัสดุ**

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- ๑) คุ่มค่า
- ๒) โปร่งใส
- ๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๔) ตรวจสอบได้

### **วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้**

๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนต่อไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีการคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้อื่นขอเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะกระทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจอกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการตรวจสอบ

- รถยนต์ส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุก รถขยะ และเครื่องจักรกล

- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ตามความจำเป็น ใบขออนุญาตส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

- ตรวจสอบการจัดทำสมุณบันทึกรถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุณบันทึกรถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถยนต์ส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว และมองเห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๓.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามสัดส่วน

- ตรวจสอบการเก็บรักษารถ

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตาม แบบ ๕

## ด้านการควบคุมภายใน

### วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔) ตรวจสอบการรายงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้

- ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ.๕

- ระดับองค์กร

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๑

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๔

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน - แบบ ปค.๕

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน - แบบ ปค.๖

(กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน)

๕) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และเฝ้าระวังความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

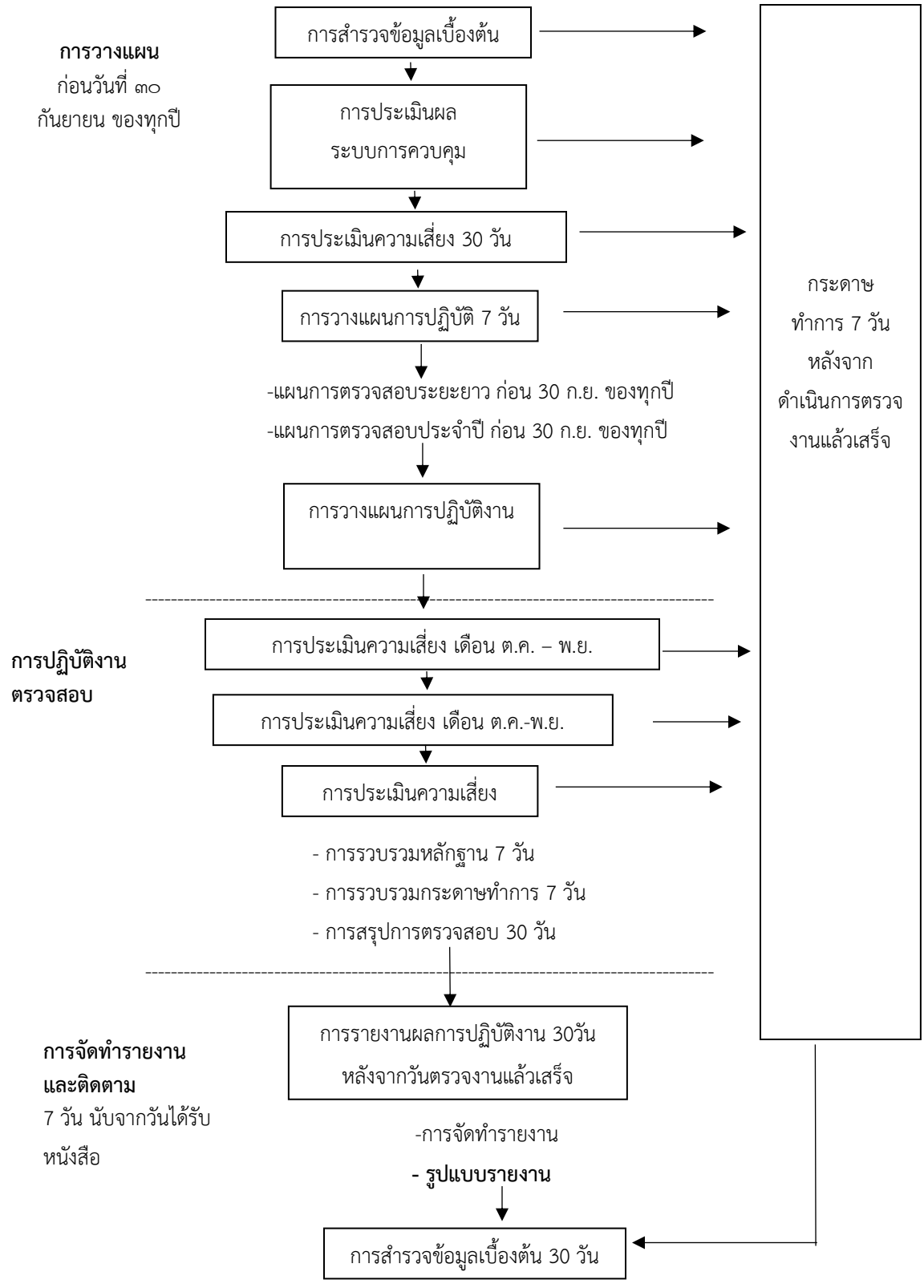
- สารสนเทศและการสื่อสาร

- การติดตามประเมินผล

๖) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญจำนวน ๙ กิจกรรมมาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ กิจกรรม

๗) ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
(Internal Audit Process)



### รายละเอียดระยะเวลาขั้นตอนการทำงาน

- วางแผนการตรวจสอบก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี
- ทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบภายใน ๑ เดือน หลังจากทำแผนแล้วเสร็จ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ๓๐ วันหลังจากวันตรวจงานแล้วเสร็จ
- ติดตามรายงานผลปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เมื่อครบ ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งผลรายงานให้สำนักกอง
- กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ
- หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินงานภายในตามเวลา (ข้อ ๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ
- หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลสิ่งเพื่อพิจารณาต่อไป
- ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลสิ่งเพื่อทราบและพิจารณา
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจงานแล้วเสร็จ โดยให้ผู้ได้รับการตรวจเซ็นรับทราบแบบตรวจสอบสองของงานที่เข้าตรวจ

### ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน