



คู่มือ/นโยบาย  
การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย  
นางสาวร่ำพา เย็นสำราญ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยชนะศึก อำเภอทุ่งเสลี่ยม จังหวัดสุโขทัย

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไปในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำรา ทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายความสำคัญลักษณะ งานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยชนะศึกเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบต่อไป

นางสาวร่ำพา เย็นสำราญ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำ/รวบรวม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	
- คำนียาม	๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
- ประเภทของการตรวจสอบ	๒
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
- ความเป็นอิสระ	๔
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
<b>บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
- การวางแผนตรวจสอบ	๗
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๙
<b>บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ</b>	๑๑
<b>บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ</b>	
- ด้านการคลัง	๑๓
- ด้านงบประมาณ	๑๓
- ด้านการเงินและบัญชี	๑๕
- ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑๘
- ด้านการเบิกจ่าย	๑๙
- ด้านพัสดุ	๒๘
- ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐
- ด้านการควบคุมภายใน	๓๑
- ด้านการตรวจสอบภายใน	๓๑
<b>บทสรุป</b>	๓๒
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๓

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

**คำนิยาม** (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**“คณะกรรมการ”** หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

**“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

**“ฝ่ายบริหาร”** หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

**“คณะกรรมการตรวจสอบ”** หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๐ -๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้

**“หน่วยงานตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

/ผู้ตรวจสอบ...

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

### วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหารรวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ งานสารสนเทศของข้อมูล ทางด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน องค์กร

### ประเภทของการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในของการดำเนินงานขององค์การบริหารตำบลไทยชนะศึก มีหน่วยงาน ทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบ ภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุม ภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ได้ ๖ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงินการบัญชีโดยครอบคลุมถึง การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงาน

ต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียนและเอกสารต่างๆ และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย ของทรัพย์สินได้

**๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและ

ความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### **ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนมีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบจึงไม่สมควรใช้อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้น ควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

### **ความเป็นอิสระ (Independence)**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

**มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** แบ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** ประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินบุคคลและทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบด้านความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมและมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง หลีกเลียงในเรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์ใดๆ

๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบและต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบในความสัมพันธ์กับผลกระทบที่มีนัยสำคัญโอกาสที่จะเกิด

ความผิดพลาด ความผิดพลาด ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยี และเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วย

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล

๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ครอบงำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหารเพื่อหาข้อยุติต่อไป

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**แนวปฏิบัติ**

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน



๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อนยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะความสามารถและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง คือ

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็น แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น

การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

#### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

## ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจกจ่ายหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

## ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจกจ่ายการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถามวิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

### การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### รายงานผลการตรวจสอบ

เป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และยังเป็นการเสนอให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบถึงสภาพปัญหาผลเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคต

#### รูปแบบรายงาน

ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานมีดังนี้

๑. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ

๒. รายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจา ประกอบการรายงานด้วยวาจาใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

#### รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

๒. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็น ได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีอย่างน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผล ประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีดำเนินการแก้ไขรวมทั้งความเห็นของผู้ตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นไม่ใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุน เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่ข้อมูลมีรายละเอียดมากควรแสดง เป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน

#### **การติดตามผล (Follow up)**

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง (นายก อปท.) แล้วจะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารระดับสูง (นายก อปท.) ได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ หากผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

๒) กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ใน

แผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓) ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องเป็นระยะๆ หากมีปัญหา ควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔) เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไข ปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต

## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยเป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายในเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่างเป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูล มาตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มเลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมดสุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุแต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการ ครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์แต่ไม่สามารถพิสูจน์ ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่ หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาระยะเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์พิจารณาพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอันมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความเชื่อถือได้โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

## บทที่ ๔

### แนวทางการตรวจสอบ

#### ด้านการคลัง

##### ๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

###### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมดและตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว

๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ ซึ่งจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ สำรวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้ อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการกำหนด

๒.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้เนื่องจากลูกหนี้อาจเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบว่ามีการปรับยอดลูกหนี้ตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ และแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

###### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒. ทะเบียนลูกหนี้

๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

#### ด้านการงบประมาณ

##### ๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

###### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่นกำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชนและชุมชน

๒. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารและมีการประกาศใช้แผนหรือไม่

๓. ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน

๖. แผนการดำเนินงานต้องเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

/งบประมาณ...



งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงาน

๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่และมีการรายงานผลซึ่งได้ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๘. มีการปิดประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

## ๒. การจัดทำงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๒.๑ หมวดรายรับ

-ภาษีอากร

-ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

-รายได้จากทรัพย์สิน

-รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

-เงินอุดหนุน

-รายได้เบ็ดเตล็ด

๒.๒ หมวดรายจ่าย

-รายจ่ายงบกลาง

-รายจ่ายประจำ

-รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๓. การทำตารางงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่ายหรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่

๔. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ การโอนงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น กรณีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๔.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายรับหรือรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติ

/ของผู้บริหาร...

ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๔.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่ตัดเบิกปีหรือขยายเวลา เบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

๔.๔ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

๔.๕ รายจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีงบการเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่ โอนไปแล้วอีกครั้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### ด้านการเงิน

##### ๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่มี หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับโดยต้องตรงกับยอด เงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับ สมุดเงินฝากธนาคารหรือหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงานบกรทบ ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน

##### ๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วน

**๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

**๓.๑) กรรมการเก็บรักษาเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ

โดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้โดยระบุผู้ถือฤๅญแจตู้นิรภัย

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ กรณีมีเงินสดคงเหลือมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

**๓.๒) กรรมการรับส่งเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

**๔) การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ฉบับสุดท้าย

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงชื่อครบถ้วน

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง

ตรงกัน

**๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ

๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๕.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายครบถ้วน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วถึงเลขที่ใด ได้ปุ่จาะรยูกเล็การใ้ อย่ำงข่ำไม่เก็น ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้วแต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเกิดจากสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

## ๖) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกหลักฐานการรับส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัย ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่มีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำหรับ และอีกหนึ่งสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควร

๒. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าเป็นทำให้เงินขาดบัญชีหรือมีลักษณะหมุนเงินต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ

นำส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖) ต้นขั้วเช็ค รายการการจัดทำเช็ค

๗) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

### ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน

๒) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล (อำเภอ/จังหวัด) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ -จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทะยอยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทวยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทวยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทวยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม)
- กระดาษทำการกระทวยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทวยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทวยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปรูฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

/๕) ทุกสิ้นปี...

๕) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

## ด้านการเบิกจ่าย

### ๑. การเบิกจ่ายเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑) งบประมาณการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะทำให้ เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓) การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กัน เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้ แล้ว

๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕) การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหัวหน้าหน่วยงาน คลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น รายงานงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ

/ครบถ้วน...

ครบถ้วนและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง

๗) การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๙) ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกัน

๑๐) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒) การจัดเก็บฎีกาให้เรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของหน่วยงานผู้เบิก

๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖) รายงานการจัดทำเช็ค

๗) สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค Bank Statement

## ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑) เช็คสั่งจากให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค

๒) สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาทหรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่

๔) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับธนาคาร

### ๓. การยืมเงินงบประมาณ

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ๒) ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
- ๓) ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมค้างชำระหรือไม่และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ
- ๔) ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
- ๕) บันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ
- ๖) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๗) ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
- ๘) กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่
- ๙) หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วงต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ สัญญาเงินยืม
- ๒) ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ
- ๓) ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

### ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### วิธีการตรวจสอบ

- (๑) ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภานายกฯ
  - ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
  - ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นโดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย
  - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุมอบรมหรือสัมมนาให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว

/โดยไม่ต้อง...



โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก แต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรมหากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันหากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพัก เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่ใช่เส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางขององค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่ไม่ใช่เส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รองรับระยะทางในการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(๓) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเป็นประโยชน์

ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้หมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีเดินทางไปราชการ

๘. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### **๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน**

วิธีการตรวจสอบ

๑) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒) ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓) การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติโดยตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔) มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕) กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๕) กรณีที่ อบรม.จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖) การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับการจัดหาอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๗) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒) รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

#### **๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕) การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิก

จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ การอยู่เวรรักษาการณ์ เช่น หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗) มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานพร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### **๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น**

วิธีการตรวจสอบ

๑) การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนครไม่เกิน

ร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบลไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เกินร้อยละ ๕

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓) มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) กรณีการอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเองและส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

๖) ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๗) ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๘) การรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จและมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙) ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานหากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

๕) รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ

#### ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑) โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่อง ดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีกรรมทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- หากการจัดงานมีการเบิกค่ารับรองให้เบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ

๕๐ บาทต่อวัน และค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

- หากการจัดงานมีการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับเจ้าหน้าที่

ของรัฐในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวันสำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัลให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงานให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดงานประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒) การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา

๓) การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬามีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ

๕) การเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาและประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) รายชื่อนักกีฬา

๔) กำหนดการแข่งขันกีฬา

#### ๑๐. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

วิธีการตรวจสอบ

๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ

ลืบท่าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละลืบท่าของทุกปี

๒) ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสมเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคมหรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้หรือบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๒) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๔) ได้กั้นเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้จึกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๕) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วต้องดำเนินการก่อกำหนดผู้กักกันและให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้นโดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่ถึงร้อยละลืบท่าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละลืบท่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ตามข้อ ๓

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) สมุดบัญชีแยกประเภท

๔) งบทดลองประจำปีเดือน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

๖) รายงานการประชุมสภา

## ๑๑. การนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการยืมเงินสะสม

### วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำในกรณี ดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทตรงจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทตรงจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืมยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมทตรงจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อาจยืมเงินสะสมทตรงจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นและบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

## ด้านพัสดุ

### ๑. การควบคุมพัสดุ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและรายการโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการ

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุเรียบร้อยในที่ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

### ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

/๒. ตรวจสอบ...

๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้นโดยตรวจสอบในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๔. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมทั้งส่งสำเนาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### ๔. การจำหน่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้วให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒. ทะเบียนคุมพัสดุ



## ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการตรวจสอบ

- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
  - ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
  - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
  - ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
  - กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ มีรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่
  - ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
  - ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
  - ตรวจเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวและมองไม่เห็นชัดเจนโดยให้มีขนาด กว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ช่องนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน
  - ตรวจสอบการเก็บรักษารถ รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ
  - กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่นหากสูญหายผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบคดีใช้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายหาได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตาม แบบ ๕

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)
๒. การสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

/๓. ใบอนุญาต...

๓. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล

### ด้านการควบคุมภายใน

#### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายใน
- ๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน
- ๔) ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ดังนี้

#### - ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔
- (๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

#### - ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
- (๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔
- (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

#### (๕) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

(๖) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

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

### ด้านการตรวจสอบภายใน

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. อปท.มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือไม่
๒. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อปท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### หรือไม่

/๓. มีการจัดทำ...

๒. มีการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๕. ตรวจสอบการจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๕. ตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี

๒. รายงานผลการตรวจสอบ

๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

## บทสรุป

คู่มือ/นโยบาย การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงานเพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนดสามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงานรวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงานการรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม เป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

## บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง
- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อปท. กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
- เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น