

**คู่มือปฏิบัติงาน**

**ด้านการตรวสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง**

**โทร./โทรสาร. 043-989519**

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กรปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบ ความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทาง วิชาการและ เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงาน ตรวจสอบภายในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน**

- คำนิยาม ๑

- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น ๒

- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ๒

- ประเภทของการตรวจสอบ ๒

- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๔

- ความเป็นอิสระ ๔

- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๕

- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๕

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๖

**บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

- การวางแผนตรวจสอบ ๗

- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๗

- การจัดทำรายงานและติดตามผล ๙

**บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ**  ๑๑

**บทที่ 4 แนวทางการตรวจสอบ**  ๑๓

**บทสรุป** ๓๑

**บรรณานุกรม** ๓๒

**บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ใน การบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

**คำนิยาม** (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

**“การตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม

และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิผลของ

กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“**หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**“คณะกรรมการ”** หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

**“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

**“ฝ่ายบริหาร”** หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่เกินสามลำดับ

**“คณะกรรมการตรวจสอบ”** หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๐ – ๑๕ ของ

หลักเกณฑ์นี้

**“หน่วยงานตรวจสอบภายใน”** หมายความว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ

หน่วยงานของรัฐ

**“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบ

**“ผู้ตรวจสอบภายใน”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือ

ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**“หน่วยรับตรวจ”** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

**ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น**

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

**แนวคิด** การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น

เครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

**ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕.การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม

ภายในองค์กร

**ประเภทของการตรวจสอบ**

การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีหน่วยงานทั้งสิ้น ๕ หน่วยงาน คือ

สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึง จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของ ขอมูลทางการ เงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ คำสั่งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข สามารถ แยกประเภทของ การตรวจสอบได้ ๖ ประเภท

**๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง

เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆและสามารถสอบทานได้หรือ เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย ของทรัพย์สินได้

**๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์ประกอบ ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ องค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบ

การ ปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็น ส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจ สอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญ ทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบ ภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความ เสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบ ระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบ ถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณี ควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนมีการปฏิบัติหน้าที่ในการ ตรวจสอบจึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้อง เข้าไปประเมินผล

**ความเป็นอิสระ (Independence)**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่

ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุดความเป็นอิสระขึ้น อยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซง ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมาตรฐาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานด้าน คุณสมบัติประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซงใด ๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินบุคคลและทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์ใดๆ

๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้

ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ด้านความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบในความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยีและเทคนิคในการวิเคราะห์ ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

ประกอบด้วย

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล

มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล

๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ

๗.การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดควาเสียหาย

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพแนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓ .๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อนยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ

ความสามารถ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

**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)

และการวาง แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงานโดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยระบบงานของหน่วยรับตรวจ

- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีควบคุมดูแลกาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

ภายในให้ ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงานกำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจใน

การตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่

จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจโดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการรวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผลและถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจข้อมูลจากการ วิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถามวิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมายมาตรฐานแผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้นสาเหตุ ข้อมูล สาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

**การจัดทำรายงานและติดตามผล**

**รายงานผลการตรวจสอบ**

เป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และยังเป็นการเสนอให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงสภาพปัญหาผล เสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคต

**รูปแบบรายงาน**

ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงาน

มีดังนี้

๑. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ

๒. รายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอ

ด้วยวาจาประกอบ

การรายงานด้วยวาจาใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ซึ่งต้อง กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

๒. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ได้ตรวจสอบเรื่องอะไร ในหน่วยงานใดเป็นการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็น

ได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลา และปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไขวิธีดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้ตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นไม่ใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่ข้อมูลมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน

**การติดตามผล (Follow up)**

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง (นายก อปท.) แล้วจะต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารระดับสูง(นายก อปท.) ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ หากผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

๒) กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการ ตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓) ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาควร เข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔) เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

**บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)**

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆกันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมดสุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไวหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอดเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปีปัจจุบันและ

ข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่ หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงข้อจำกัด คำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็น

ส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำความ

สมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนสามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่า เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้ เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

**บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ**

**ด้านการคลัง**

**๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว

๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ ซึ่งจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ สำรวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนลูกหนี้อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๒ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบว่ามีการปรับยอดลูกหนี้ตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒. ทะเบียนลูกหนี้

๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

**ด้านการงบประมาณ**

**๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชน และชุมชน

๒. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารและมีการประกาศใช้แผนหรือไม่

๓. ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๕. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน

๖. แผนการดำเนินงานต้องเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงาน

๗. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่และมีการ

รายงานผล ซึ่งได้ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๘. มีการปิดประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. แผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. แผนการดำเนินงาน

**๒. การจัดทำงบประมาณ**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายปี

๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

๒.๑ หมวดรายรับ

- ภาษีอากร

- ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

- รายได้จากทรัพย์สิน

- รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

- เงินอุดหนุน

- รายได้เบ็ดเตล็ด

๒.๒ หมวดรายจ่าย

- รายจ่ายงบกลาง

- รายจ่ายประจำ

- รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๓. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่

๔. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่นกรณีการโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๔.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรือรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะ ผู้บริหารท้องถิ่น กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๔.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่ตัดเบิกปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบิกตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

๔.๔ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

๔.๕ รายจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอน ไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒. เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**ด้านการเงิน**

**๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ**

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

**๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วน

**๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

**๓.๑) กรรมการเก็บรักษาเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดย

ตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ โดยระบุผู้ถือกุญแจ ตู้นิรภัย

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ กรณีมีเงินสดคงเหลือมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

**๓.๒) กรรมการรับส่งเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

**๔) การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายตรงกัน

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงชื่อครบถ้วน

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง

**๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ

๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้

๕.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายครบถ้วนจัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดใช้ไปแล้วถึงเลขที่ใด ได้ปรุเจาะรูยกเลิกการใช้ อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

**๖) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกหลักฐานการรับส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้นิรภัย ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่มีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำหรับ และอีกหนึ่งสำหรับให้เก็บฝากในตู้นิรภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควร

๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่ จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชีหรือมีลักษณะหมุนเงินต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงินคณะกรรมการรับส่งเงิน

๕) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖) ต้นขั้วเช็ค รายการการจัดทำเช็ค

๗) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

**ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน

๒) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอให้

ผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล (อำเภอ/จังหวัด) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ - จ่ายเงิน

- งบทดลอง

- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม)

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งให้นายอำเภอ และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

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 วันสิ้นเดือน และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ด้านการเบิกจ่าย**

**๑. การเบิกจ่ายเงิน**

วิธีการตรวจสอบ

๑) งบประมาณการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประ จำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมหรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่าย เงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓) การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น

รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕) การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหัวหน้าหน่วยงานคลังโดย ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น

รายงานงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนและเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนโดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง

๗) การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

๘) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๙) ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statementและต้นขั้วเช็ค ที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกัน

๑๐) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบ สำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒) การจัดเก็บฎีกาให้เรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

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 บาท

หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่

๓) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนาม

ด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับธนาคาร

**๓. การยืมเงินงบประมาณ**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒) ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓) ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมค้างชำระหรือไม่และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ

๔) ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕) บันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

๖) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๗) ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (มีถ้า) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่

๘) กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่

๙) หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วงต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ สัญญายืมเงิน

๒) ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

๓) ฎีกาส่งใช้เงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

**๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา

- ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯเลขานุการนายก ฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

- ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นโดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุมอบรมหรือสัมมนาให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไป

๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพัก เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางไป ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการ

ขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่ เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวได้ตามความ จำเป็นเหมาะสมและประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาทให้คำนวนระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทาง ได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลในกรณีที่ไม่เส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รองรับระยะทางในการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม(๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓) การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการใน

ตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดิน

ทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชี

รายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗) การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบ สำคัญคู่จ่าย

และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปี

ที่เดินทางไปราชการ

๘) การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือรายการ

ของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ

โรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่า

ที่พักก็ได้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน**

วิธีการตรวจสอบ

๑) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือ

ตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒) ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓) การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติโดยตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับ

การอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔) มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕) กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนง

ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖) กรณีที่ อปท.จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง

มหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗) การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ สำหรับการจัดอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

๘) 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) มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕) การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ การอยู่เวรรักษาการณ์เช่น หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗) มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานพร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓) รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น**

วิธีการตรวจสอบ

๑) การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงปีงบประมาณที่ผ่านมาโดย ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนใน เขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓) มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน

การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๕) กรณีการอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดง

ให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

๖) ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยหรือไม่

๗) ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๘) การรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙) ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่

ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

๕) รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ

**๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ**

วิธีการตรวจสอบ

๑) โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของ โครงการอย่างชัดเจน หากการจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการทำพิธีกรรมทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไปเบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- หากการจัดงาน มีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ๕๐ บาทต่อวัน และค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

- หากการจัดงานมีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน สำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน สำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ

- ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องใน

- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

**๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการ แข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา

๓) การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ

๕) การเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาและประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) รายชื่อนักกีฬา

๔) กำหนดการแข่งขันกีฬา

**๑๐. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

๒) ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ หรือบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๒) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๔) ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน และกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๕) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้น เป็นอันพ้นไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ สิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) สมุดบัญชีแยกประเภท

๔) งบทดลองประจำเดือน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

๖) รายงานการประชุมสภา

**๑๑. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม**

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สมุดบัญชีแยกประเภท

๓. งบทดลองประจำเดือน

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. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่และต้องแต่งตั้งก่อน

สิ้นเดือน กันยายนของทุกปี

๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบ

การรับจ่าย พัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่

คงเหลืออยู่ เพียงสิ้นงวดนั้นโดยตรวจสอบในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ และ

หากเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

สั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๔. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**๓. การจำหน่ายพัสดุ**

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ขายแลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลาย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็น สูญตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

**ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วิธีการตรวจสอบ

- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง

(แบบ ๒)

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนด

เกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรับรอง (แบบ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับ รถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความเป็น

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถ รับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบ มีรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการ ซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษร ชื่อเต็ม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวและมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ ข้องนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

- ตรวจสอบการเก็บรักษารถ รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ

ผู้ดำรงตำแหน่ง รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณี รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายหาได้เกิดจาก

ความประมาท และให้รายงานตาม แบบ ๕

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑) / (แบบ ๒)

๒. การสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๔. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)

๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์

๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

**ด้านการควบคุมภายใน**

วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมิน

การควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔) ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุม ภายใน 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 แบบปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน)

(๖) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

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

**ด้านการตรวจสอบภายใน**

วิธีการตรวจสอบ

๑. อปท.มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือไม่

๒. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อปท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่

๓. มีการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา

อนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔. มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๕. ตรวจสอบการจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จตามแผน

๖. ตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี

๒. รายงานผลการตรวจสอบ

๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

**บทสรุป**

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลใน การบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน

ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การตรวจสอบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่าเพียงพอที่จะ สนับสนุน ข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการ วางแผนการตรวจสอบช่วยให้การวางแผนคลอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการ นำเสนอการเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียน รายงานการร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูล ให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะ ของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริงการนำเสนออย่าง ถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

**บรรณานุกรม**

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง

- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ อปท.กองตรวจสอบระบบ การเงินบัญชีท้องถิ่น

- เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น