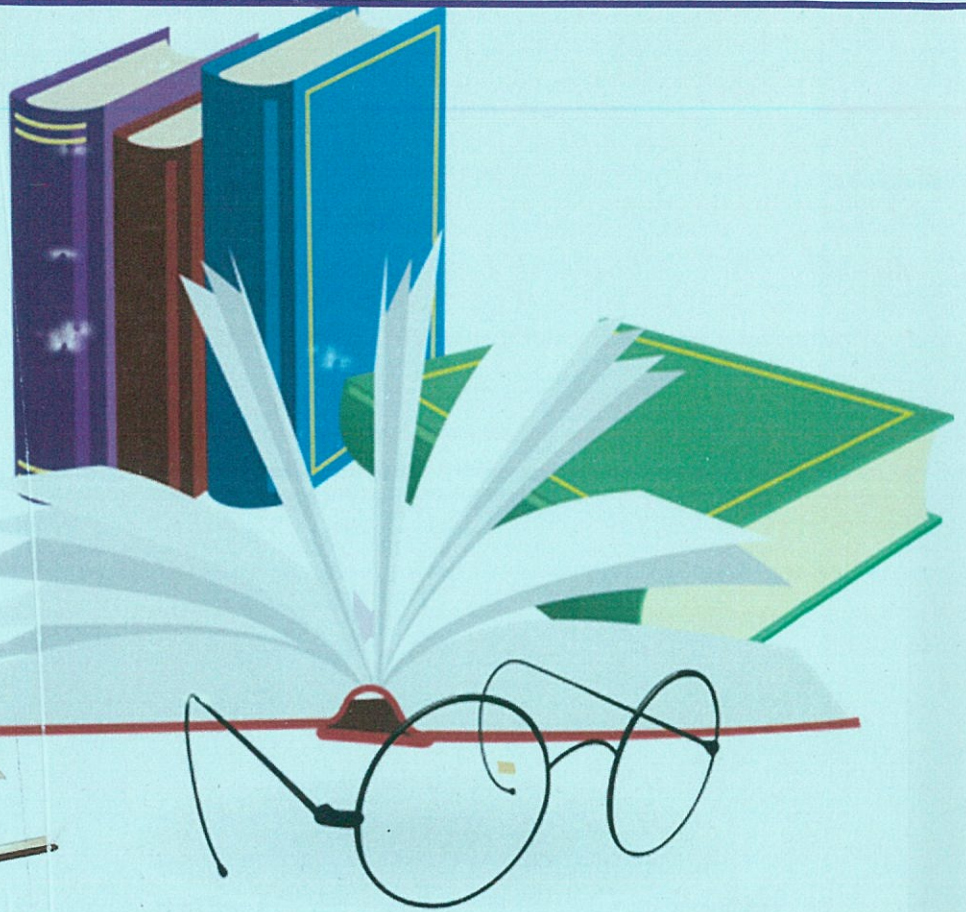




คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
อำเภอขามสะแกแสง
จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(นางภัทรวดี หวังจันทร์กลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1
ประเภทการตรวจสอบภายใน	2
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	3
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	6
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	10
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	11
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ	12
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	13

บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ	15
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	18
ด้านการคลัง	18
ด้านการงบประมาณ	19
ด้านการเงิน	24
ด้านการเบิกจ่าย	28
ด้านเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	47
ด้านการบัญชี	49
ด้านการพัสดุ	51
ด้านการใช้และรักษารถยนต์	64
ด้านการควบคุมภายใน	65

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนตรวจสอบ	68
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	69
การจัดทำรายงานและติดตามผล	71

ภาคผนวก

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทาน ได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับ ผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการ ตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมี

ความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลา นานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุด ของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัย ของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

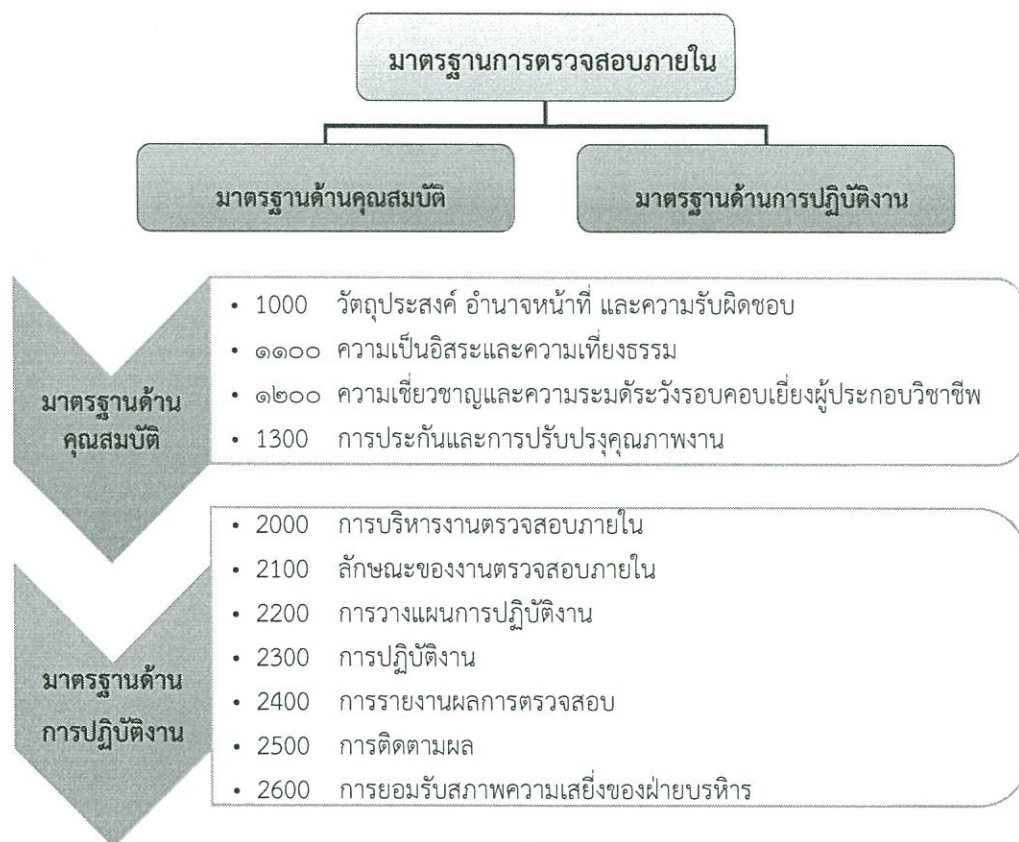
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกันโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิง และปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของ หน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตร การตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มี การเผยแพร่ กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของ หน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความ เป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ดังนี้

- ✚ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสามารถดำเนินไปได้ อย่างเต็มที่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถึงความเป็นอิสระ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ✚ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ✚ บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมี บทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้อง มีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
- ✚ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ
- ✚ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย ถึงเหตุหรือ ข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดย ลักษณะของการเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

- ✚ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและต้องสะสมความรู้ทักษะ และความสามารถ อื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้อง ดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ✚ ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำ ให้การปฏิบัติงานเป็น

ที่ยอมรับและนำเชื่อถือ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบ
 เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มี ข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

- ✚ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหา
 ความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการ
 พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบ
 ภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

- ✚ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน การประกันและปรับปรุง
 คุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน
 ของรัฐ
- ✚ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้า
 หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจาก
 ภายในและภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ
 ตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้
 - ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
 - คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่
 ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทาง
 ผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
 - รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้
 ประเมินจากภายนอก
 - แผนการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
 เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ หน่วยงานของรัฐ

- ✚ การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการ
 ตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
 ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการ ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ
 หน่วยงานของรัฐ
- ✚ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 ต้องเสนอแผนการตรวจสอบและ ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง
 การปรับเปลี่ยนแผนการ ตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มี

ข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ต่อแผนการตรวจสอบด้วย

- ✚ การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถ บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
- ✚ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ✚ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสาน งานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ ความเชื่อมั่น และ ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของ หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่ สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
- ✚ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและ การควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความสำคัญ
- ✚ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่มีการตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอก หน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถ บรรลุตามที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการ ปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน ของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือ และเพิ่ม คุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิด

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

- ✚ การกำกับดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่ เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ
- ✚ การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความ มีประสิทธิผลและ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ✚ การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการ ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอโดยการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้อง พิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ✚ ข้อพิจารณาในการวางแผน ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกในทุก ๆ ด้าน
- ✚ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- ✚ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ✚ การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม และเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับ ลักษณะและความ ซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่
- ✚ แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลักษณะ อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศประเณผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- ✚ การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์
- ✚ การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการยอมรับ
- ✚ การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการตรวจสอบ
- ✚ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานที่ได้ มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถ บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วย พัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๕๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

- ✚ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผล การตรวจสอบ
- ✚ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล
- ✚ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาด หรือ ละเลยในการกล่าวถึง ประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทันที
- ✚ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้ บุคคล ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม
- ✚ การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงาน ผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ ภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน ของรัฐตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่ เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการ ตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร พิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๓ กำหนด หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่าง เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกัน ไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และ ความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรม ที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖. กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้ หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. รายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๐ กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกฐานะศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและ สิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ✚ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

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

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

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

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

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

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

- ✦ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด
- ✦ สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความผิดปกติพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะ ใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

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

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- ✦ เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- ✦ มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- ✦ มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบัน สัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ มีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบมีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้วจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ตันข้าวเช็ด ที่ระบุเลขที่เช็ด วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถือ อำนาจการสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ จากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับตันข้าวเช็ด เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นมีความเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมา วิเคราะห์ ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ด้านการคลัง

1. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๒. ทะเบียนลูกหนี้
๓. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้ โดยเร็ว
๒. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✚ สํารวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้อย่างอื่นอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

✚ ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า ๑๐ ปี ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลออกจากทะเบียนหรือไม่

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด และได้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ประจำปีไว้แล้ว ทำให้อุดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับลดยอดลูกหนี้ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมเพื่อรับทราบปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทาง ปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่น และมีการประกาศใช้แผนแล้วหรือไม่

๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของนโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง การกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการและนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่

๕. ตรวจสอบจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายใน ดังนี้

- ✚ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ก่อนปีงบประมาณถัดไป
- ✚ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมี ห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา ต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้

๙. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่าย ในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑๐. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่น ทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๑๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน ต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

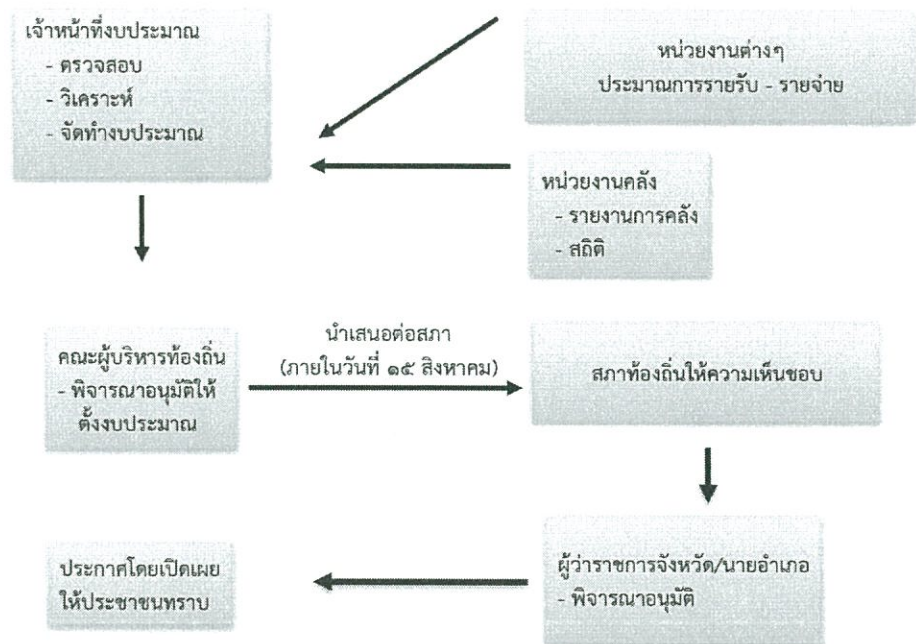
๑๒. ตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๑๓. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ต้องปิดประกาศอย่างน้อยปีละ สอง ครั้ง ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า สามสิบวัน

๒. การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

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

3.1 หมวดรายรับ

☞ ภาษีอากร

☞ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

- ✚ รายได้จากทรัพย์สิน
- ✚ รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- ✚ เงินอุดหนุน
- ✚ รายได้เบ็ดเตล็ด

3.2 หมวดรายจ่าย

- ✚ รายจ่ายงบกลาง
- ✚ รายจ่ายประจำ
- ✚ รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้อต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

๕. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

- ✚ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- ✚ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ถ้ากรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- ✚ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่เบ็ดเตล็ดหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดเตล็ดหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย
- ✚ เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
- ✚ รายการจ่ายที่โอนไปตั้งจ่ายในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีเงินโอนเงินมาตั้งจ่าย ในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ✚ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
- ✚ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่และได้มีการเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้
- ✚ หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายการจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้
 - (1) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ขณะเข้าตรวจสอบ ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น
 - (2) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่า การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวท้องถิ่นได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

๗. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

- ✚ รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่สูงกว่าร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ✚ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้

- ✚ หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณต้องเป็นไปตามหนังสือ
กระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๓
- ✚ งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุน
ต่าง ๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ชำระหนี้เงินกู้
เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

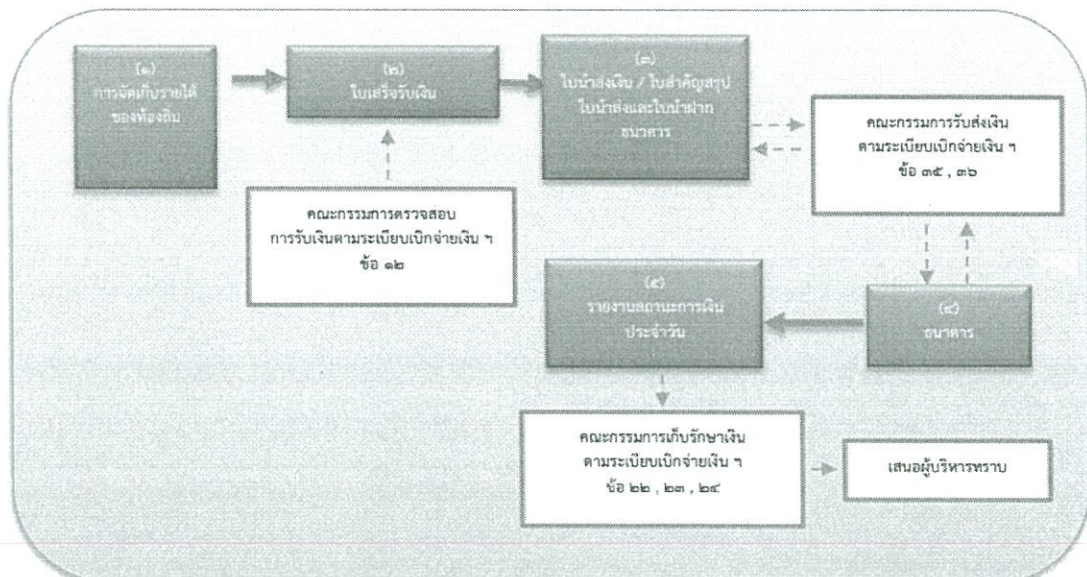
ด้านการเงิน

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๕ หัวข้อ ดังนี้

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

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/ Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน
คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

- ✚ ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
- ✚ ต้นข้อเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค
- ✚ ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ✚ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่ามีเงินสดคงเหลือในตู้নির্যหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบโดยตรวจสอบกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน ให้ใช้ยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่นำหนังสือรับรองยอดของธนาคารมาให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียม เอกสารเพื่อรอรับการตรวจ หรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี

๓. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ให้หมายเหตุไว้ในวันที่

มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป

๔. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

๕. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และไม่นำเสนอ ให้ผู้บริหารทราบเป็นเวลานานหรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่ มีเงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงาน สถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ นำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

กรรมการรับส่งเงิน

๑. ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน
๓. การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

๔. การรับเงิน – ส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินที่ได้รับไว้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว
๒. การตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกัน เขียนไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน กับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

๕. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐาน การจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทัน ให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
๓. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัย ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ และอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะหีบห่อ

๔. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี หรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๖. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

๒. กรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ e-laas ไม่ได้การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่า และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

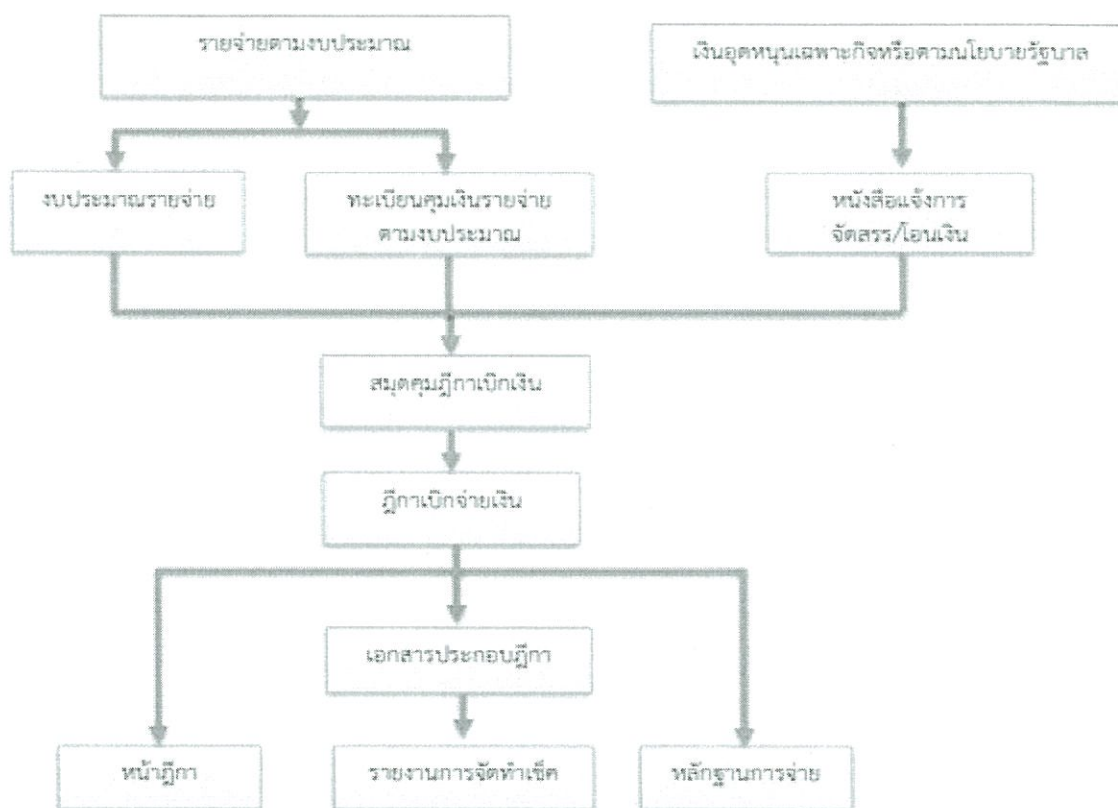
๔. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุง ท้องที่ให้รายงาน เจาะปรุฯ เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่า เกิดจากสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องหนึ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบ โดยจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ หรือการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของรัฐบาล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วน คือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน โดยมีแผนผังการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

แผนผังการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ



๑. การเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงิน หรือก่องหนผู้กัพันจะกระทำได้ แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน

- ✚ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๑๐ วัน
- ✚ กองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

- ✚ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
- ✚ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
- ✚ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในทะเบียนจ่าย แยกตามหมวด รายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ

๙. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๑๐. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินฝากธนาคาร กับ Bank Statement และต้นข้อเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อ-สกุลตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นข้อเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถอนเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการสั่งจ่ายเช็คในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ในนาม ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วยหรือไม่

๒. ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่าย มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

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

๔. หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

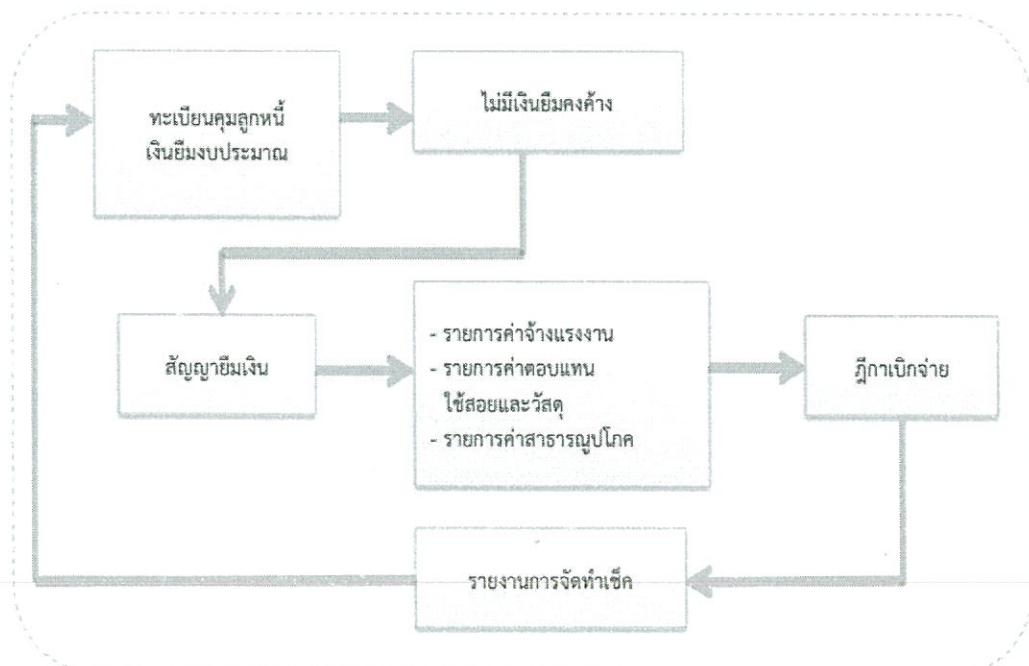
๕. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๖. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

๗. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

3. การยืมเงินงบประมาณ

แผนผังการตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณ



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามียืมงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจาก อบต.เพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
๗. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้า ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่
๑๐. กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตาม และมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง นั้น

๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้

- ✚ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
- ✚ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้

- ✚ สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน 3 ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- ✚ ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
- ✚ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๔. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

- ✚ ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
- ✚ กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
- ✚ ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติดังนี้

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

๑.๑ กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของ อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

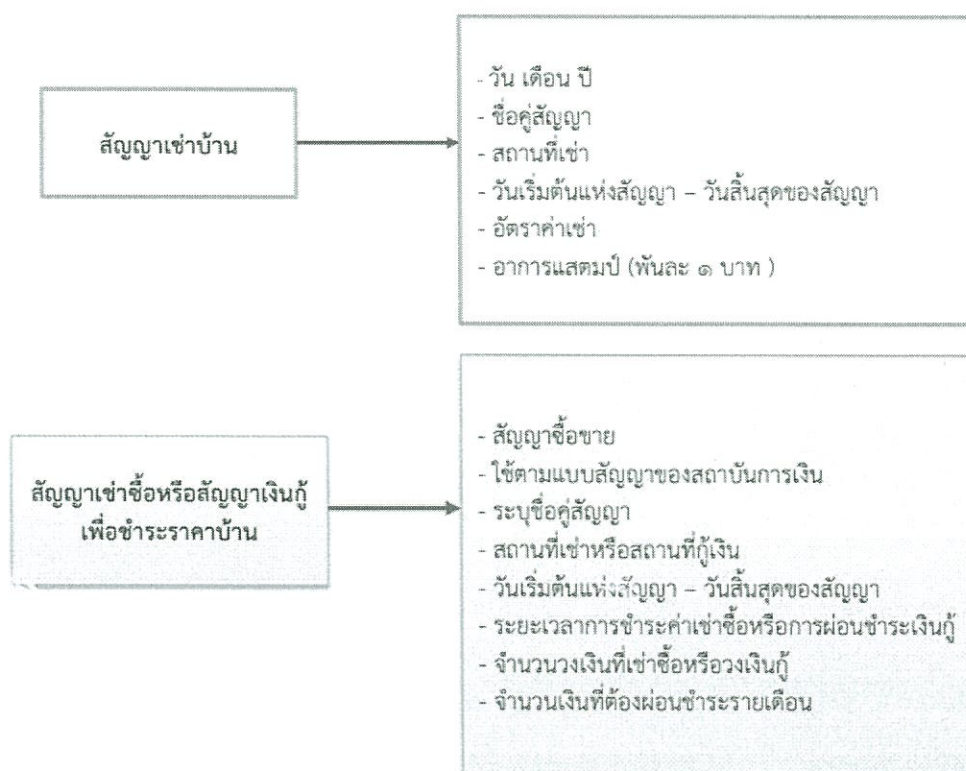
๑.๒ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบ

สัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๒. ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือไม่

✚ ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๑. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน



๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน หรือไม่ หากยังมิได้จัดทำควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเอกสารประกอบ
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ก.บ.1)
๓. หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา หนังสือรับรอง/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

✚ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

✚ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียน ภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

๗. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ✚ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)
 - ✚ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่

๓. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ถึงวันใด

๔. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๕. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริงต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพักว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

๖. กรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิก สภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

- ✚ ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
- ✚ ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ✚ ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ
- ✚ กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น หรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ✚ เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภท

อำนาจการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

- ✚ กรณีพักแรมให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๒ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- ✚ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ✚ การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน
- ✚ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่า ชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- ✚ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

- ✚ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ

ส่วนตัว ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

- ✚ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ✚ เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมาอัตรา ๒,๑๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบ
- ✚ เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรมเกิน ๑๒ ชั่วโมงถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- ✚ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ
- ✚ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป และต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- ✚ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖

๗. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น

- ✚ โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ✚ ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ✚ หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง

๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่

๔. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๕. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ สำหรับการจัดหาอาหาร ค่าที่พัก ให้ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๒. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๓. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ การจัดหาอาหารให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

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

✚ (ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน

ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๕ (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๖. ค่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ทำระเบียบการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

๙. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนครไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุนและประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือไม่

๕. กรณีอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่า ในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

๖. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๘. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืน ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงิน เท่าจำนวนที่ อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ แผนพัฒนาท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโครงการจัดงาน โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑. โครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการ จัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. หากการจัดงานมีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกิน คนละ ๕๐ บาทต่อวัน ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อวัน

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. หากการจัดงานมีการประกวดหรือแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันก็หาให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ ขึ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตาม โครงการ

๕. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๖. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

๑๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดซื้อจากสถานบริการที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเอกสารประกอบ
๒. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. บประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ และส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือ ข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

๓. เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อปท.

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

- ✚ ใช้สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงาน ของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ✚ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
- ✚ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงาน ของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ✚ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

✚ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

✚ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้ กรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

✚ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

✚ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

✚ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายรถเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายรถเติมน้ำมันรถราชการ

✚ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายรถเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ

๑๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส (ผู้สูงอายุ พิกار ผู้ป่วยเอดส์)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. เอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๓. หลักฐานการมอบอำนาจ

๔. เอกสารการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีผู้มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจะตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพได้ในกรณี ดังนี้

- ✚ จ่ายให้แก่ผู้สูงอายุและคนพิการตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ✚ จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ✚ จ่ายสมทบให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่แล้ว

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

- ✚ มีสัญชาติไทย

- ✚ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ✚ กรณีผู้สูงอายุ ต้องมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแล้ว กรณีเป็นผู้พิการมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย กรณีเป็นผู้ป่วยเอดส์ต้องมีหนังสือรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์
- ✚ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

๓. ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนก็ได้

๔. ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายฯ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยยื่นหลักฐานให้ครบถ้วน อาจมอบอำนาจให้ ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอ แทนก็ได้ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๕. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของ ผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนาย ทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ จะจ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีก็ได้ อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเบี้ย ยังชีพแทนผู้มีสิทธิได้ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจริง

๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

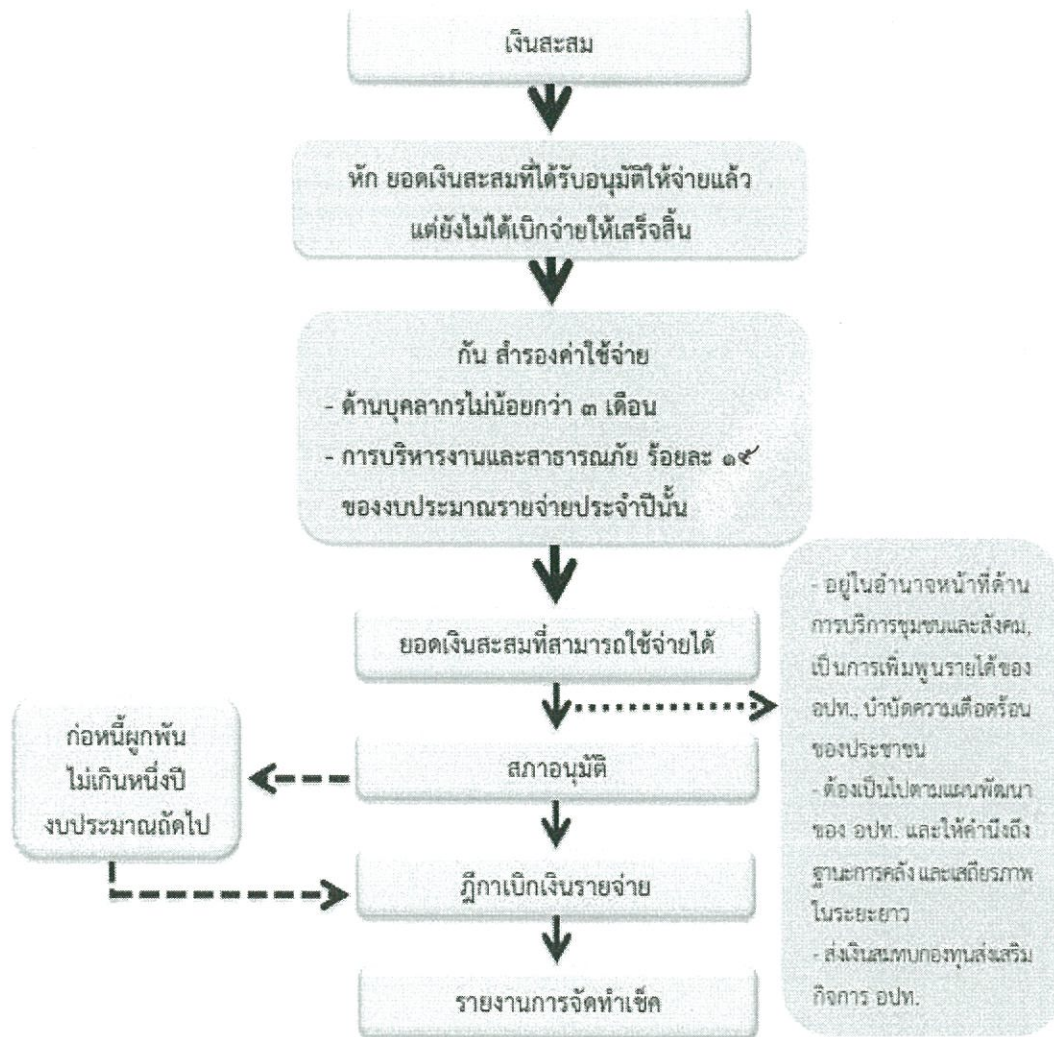
๘. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพ มีดังนี้

- ✚ ตาย
- ✚ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒
- ✚ แจ้งสละสิทธิการขอรับเบี้ยยังชีพ

ด้านเงินสะสม

๑. การใช้จ่ายเงินสะสม

แผนผังการอนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม



เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้ว และได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือนและกันไว้เป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลอง ประจำเดือน ว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ หรือไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบ ยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

✚ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
๒. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
๓. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
๔. ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า สามเดือน และกันไว้อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น
๕. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กักเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

✚ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. การรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง และจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน

ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

✚ การตรวจสอบบัญชีและงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. รายงานการเงินประจำเดือน
๔. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๕. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร
๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค มาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และสรรพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบประกอบอื่น ๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๕. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งนายอำเภอ

๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- ✚ รายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริง
- ✚ งบทดลอง
- ✚ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗.ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงิน เสนอให้ผู้บริหารทราบ

๘.ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปีให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วน
ตำบล ให้ส่งนายอำเภอ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้
กระทรวงการคลังด้วย และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ให้ประชาชนทราบ

๙.ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนด ดังนี้

- ✚ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- ✚ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ✚ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ✚ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- ✚ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ✚ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- ✚ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ✚ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ และเงินสะสม
- ✚ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน
สำรองเงินสะสม
- ✚ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรอง
เงินสะสม และเงินกู้

ด้านการพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการซื้อหรือการจ้าง การซื้อหรือการจ้าง มี ๓ วิธี คือ

- ✚ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ✚ วิธีคัดเลือก
- ✚ วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่ ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง
๕. เวลาที่ต้องใช้พัสดุ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศ เอกสารการเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการจะต้องไม่มากกว่า จำนวนกรรมการดังกล่าวข้างต้น

๒.ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๔. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมี ๓ วิธี ดังนี้

๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.วิธีสอบราคา

✚ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- 1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)
- 2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- 3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่

- 5) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่
- 6) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ใช้แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่
- 7) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
- 8) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 9) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- 10) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 11) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

✦ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- 1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- 3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้มีการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 5) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- 6) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 7) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

- 8) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 9) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

† วิธีสอบราคา

- 1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย
- 2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- 3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 5) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ
- 6) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
- 7) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- 8) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 9) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข

- † ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- † พัสตุดังต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องใช้ฝีมือโดยเฉพาะ ความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- † มีความจำเป็นเร่งด่วน
- † เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- † เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- † เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

✚ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

✚ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 1) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- 2) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- 3) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย
- 4) ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
- 5) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- 6) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 7) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ภายใต้เงื่อนไข

✚ ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

✚ มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

✚ มีความจำเป็นเร่งด่วน

✚ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ

✚ พัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

✚ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

✚ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

✚ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 1) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- 2) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- 3) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
- 4) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

- 5) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- 6) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- 7) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๗. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

✚ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็น อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

✚ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- 2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

✚ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็น อำนาจของผู้ ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 2) มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

๒. การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

✚ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

- 3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจ รับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ
- 6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง หนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่ง มอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- 7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

✦ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- 3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- 4) การดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่ เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข

เพิ่มเติม หรือตัดทอนงาน จ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด

- 5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน รัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- 7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

✚ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตาม หลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้ รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงาน คณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที
- 2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่นั่นคงแข็งแรง หรือไม่ เป็นไปตามหลัก วิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

- 3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
- 4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ วันถึงกำหนดนั้น ๆ

† ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง
- 2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญา หรือข้อตกลง
- 3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงาน จ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษา นำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัด ทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- 5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำ ความเห็น แย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้า หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

† ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- 2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จ
สิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- 5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมา ส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัด ทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้น ชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- 6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็น แยกไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา

๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตาม ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

✚ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน

✚ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

✚ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน

✚ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อวันต่องาน

2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

๔. การควบคุมพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.ทะเบียนคุมพัสดุ

๒.ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑.ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ ทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒.ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

๓.ตรวจสอบการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุก ครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. หลักประกันสัญญา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภท

๒. งบทดลองประจำเดือน

๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

✚ เงินสด

✚ เช็คหรือตราฟัทธิธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัทธิลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัทธินั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

- ✚ หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- ✚ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ✚ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

- ✚ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงิน หลักประกันสัญญา ว่าตรงกันหรือไม่
- ✚ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือคำประกันหรือไม่
- ✚ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่

๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุง หลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อน การส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น เป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่

๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ✚ หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุดไม่เกิน

3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้ พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๕ หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออก ใบเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกัน สัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม ว่าการรับ -จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
๔. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญ หายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๗. การจำหน่ายพัสดุ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ✦ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ✦ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ✦ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ✦ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 1 ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

- ✦ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ✦ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลง จ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

ด้านการใช้และรักษารถยนต์

การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ 1)/(แบบ 2)
๒. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4)
๕. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6)

๖. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์

๗. ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

วิธีการตรวจสอบ

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

๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตาม ความจำเป็น

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษาส่วนกลางและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือไม่

ด้านการควบคุมภายใน การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการ

ควบคุมภายในเกิดขึ้น สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินการของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หรือไม่

๓. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

✚ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

- 1) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.4
- 2) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.5

✚ ระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

- 1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.๑
- 2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.4
- 3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.5

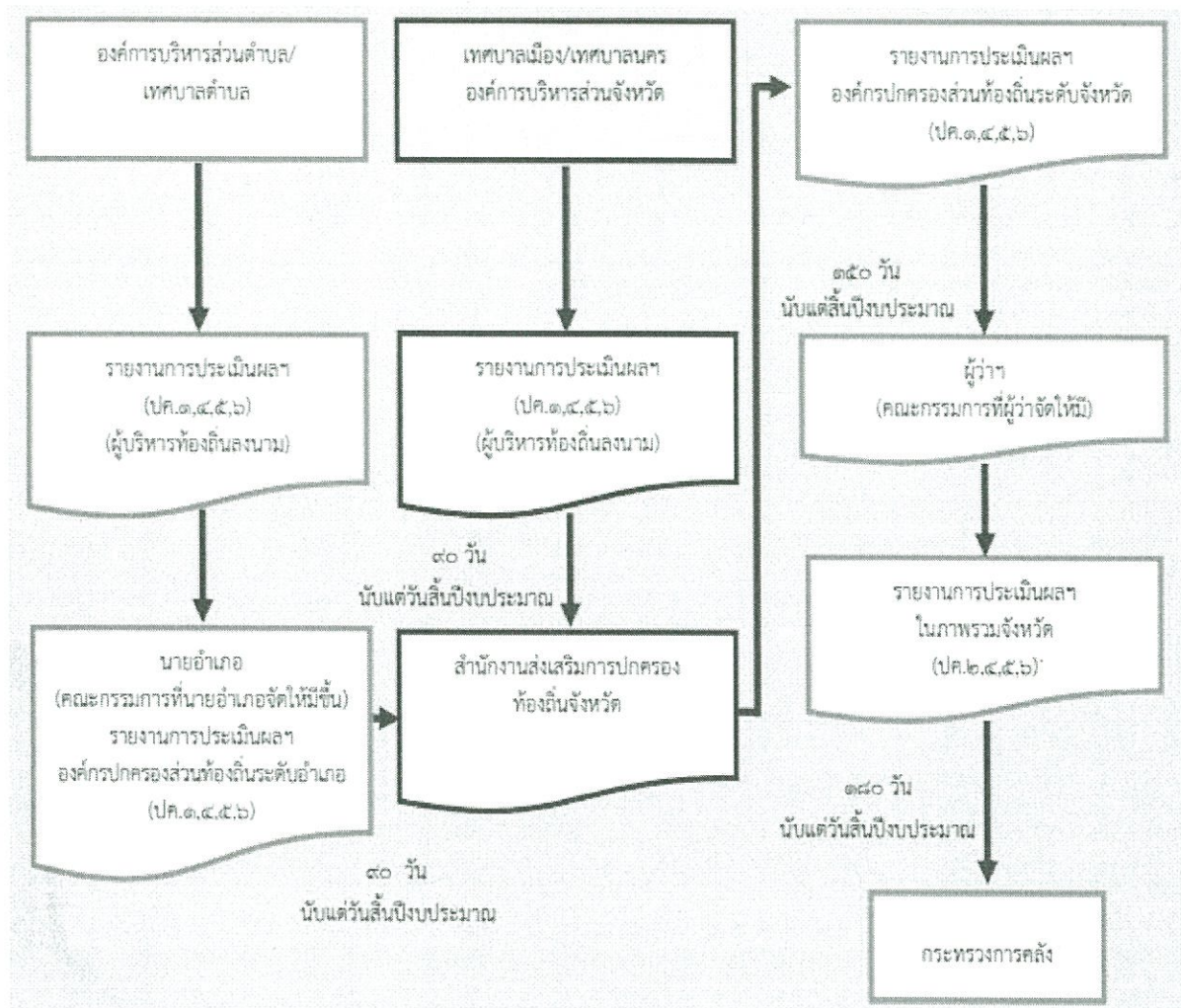
๔. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแบบ ปค.6 (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ หรือไม่

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

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

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

- ๑.การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑.ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ✚ แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศ ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปี
- ✚ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับ มอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒.ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ✚ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ✚ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ✚ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- ✚ การวางแผนการตรวจสอบ นำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- ✚ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติงาน

๓.การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบและเสนอให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ การสอบทาน การรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบใน รายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 1.2 คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ ภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- 1.3 บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียด การตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
- 1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
- 1.5 การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่าง ทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงาน ตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- 2.2 เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- 2.3 ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน
- 2.4 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- 2.5 ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธี ปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการ ตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจง ประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออก รายงานของหน่วยรับ ตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน และสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

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

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

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสาร ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือ ร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ ตรวจสอบ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่าง เที่ยงธรรม องค์กรประกอบข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

- ✚ สภาพที่เกิดขึ้นจริงจากการประมวลผล จากการสังเกตการณ์ สอบ ทาน สอบถาม และการวิเคราะห์

- ✚ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ✚ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจาก ปัญหานั้น สาเหตุข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- ✚ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะ สร้างสรรค์

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม และเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบดังนี้

- ✚ ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐาน ประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ✚ ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- ✚ กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- ✚ ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด
- ✚ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพ และความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง
- ✚ จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกัน และประโยชน์ต่อองค์กร

๒. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑.การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

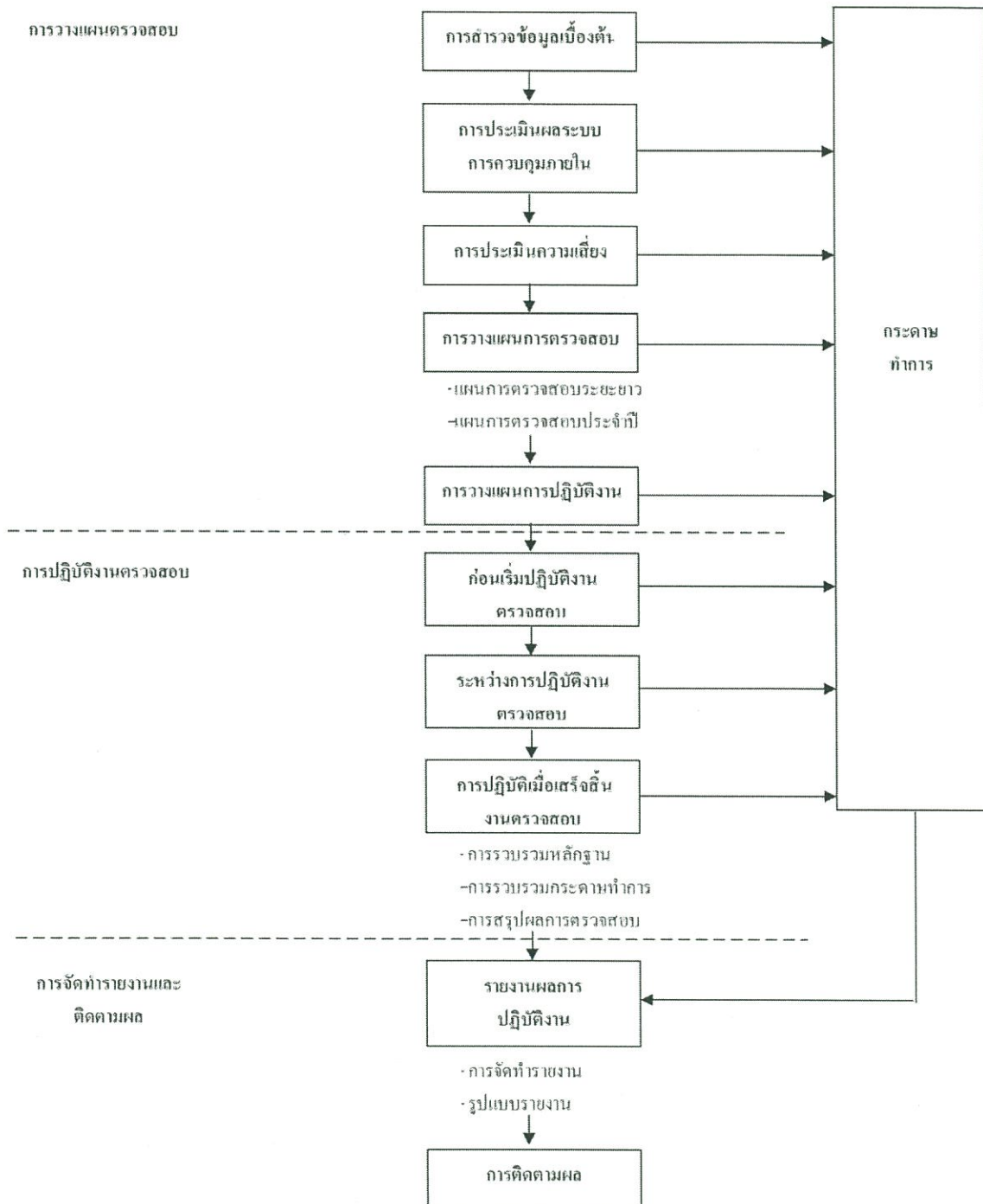
๒.การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

- ✚ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น
- ✚ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการ และรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบ ด้วยสาระสำคัญ ดังนี้
 - บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อหาของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
 - บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
 - วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
 - ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ
 - สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะ สร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิงแต่เป็นข้อมูลยาว หรือมี รายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม สำหรับแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมใน การติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจาก แผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



หน่วยตรวจสอบภายใน

อบจ./เทศบาล/อบต.....

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

1.
2.
3.

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำ การ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ส่วนราชการ อบจ./เทศบาล/อบต.....

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษาทำการ

หน่วยรับตรวจ

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับตรวจ

วัน/เดือน/ปี ที่จัดทำ

ณ วันที่

ผู้สอบทาน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน).....

วัน/เดือน/ปี ที่สอบทาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

วิธีการตรวจสอบ

1.
2.
3.

แหล่งที่มาของข้อมูล

1.
2.
3.

ข้อตรวจพบ

1.
2.
3.

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

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

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

.....
.....

วิธีการตรวจสอบ

1.
2.
3.

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....
.....

ชื่อผู้รับตรวจ

1. นาย/นางสาว

ตำแหน่ง

2. นาย/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นาย/นางสาว

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นาย/นางสาว

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน