



## คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

---

จัดทำโดย

นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์

ผู้จัดทำ/รวบรวม

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</b>	
- คำนียาม.....๑	
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....๒	
- ประเภทของการตรวจสอบ.....๒	
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน.....๔	
- ความเป็นอิสระ.....๔	
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....๔	
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ.....๕	
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....๖	
<b>บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
- การวางแผนตรวจสอบ.....๗	
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ.....๘	
- การจัดทำรายงานและติดตามผล.....๙	
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....๑๑	
<b>บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ</b>	
- เทคนิคการตรวจสอบ.....๑๒	
<b>บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ</b>	
- ด้านการคลัง.....๑๔	
- ด้านงบประมาณ.....๑๔	
- ด้านการเงินและบัญชี.....๑๖	
- ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน.....๑๙	
- ด้านการเบิกจ่าย.....๒๐	
- ด้านพัสดุ.....๒๙	
- การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....๓๐	
- การควบคุมภายใน.....๓๑	
- ด้านการตรวจสอบภายใน.....๓๒	
<b>บทสรุป.....๓๓</b>	
<b>บรรณานุกรม.....๓๔</b>	

ภาคผนวก

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

**คำนิยาม** (ตามหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ ๑๐ - ๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

## วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูล ทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

## ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก มีหน่วยงานทั้งสิ้น ๕ หน่วยงานคือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย ของทรัพย์สินได้

**๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

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

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรง มาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

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

## ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควร มีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

## ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในแบ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ งานบริการ ให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระ ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซงใด ๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สินบุคคลและทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์ใด ๆ

๓) การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอผู้ประกอบวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ด้านความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบในความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยีและเทคนิคในการวิเคราะห์ ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔) การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง



## ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
- ๒) ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
- ๓) การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
- ๖) การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
- ๗) ยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร เพื่อหาข้อยุติต่อไป

## จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ จากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึง ต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### ๒. แนวปฏิบัติ

- ๑) หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความ ไว้วางใจ และทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - ๓.๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำ หน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  - ๓.๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและ สิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เท่านั้น
  - ๓.๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง คือ

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

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยระบบงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

๔) การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

๕) การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น

การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบ สารสำคัญ ๓ ขั้นตอน

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจกหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงาน และหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจกกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

### ๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการ วิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำ การที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจาก บุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบ ในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรจะมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การ รายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

- ๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์
- ๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓) ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูล สาเหตุที่เกิดขึ้นจริง
- ๔) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

## การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ๑. รายงานผลการตรวจสอบ

เป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง และยังเป็นการเสนอให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงสภาพ ปัญหา ผลเสียที่เกิดขึ้นในอนาคต

#### ๑.๑ รูปแบบรายงาน

ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการ รายงาน มีดังนี้

๑) รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ

๒) รายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการ นำเสนอด้วยวาจาประกอบ การรายงานด้วยวาจาใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการ ตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอ ความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ให้อเอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

#### ๑.๒ รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการ ได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริง หรือ ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และขอเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

๒) บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ได้ตรวจสอบเรื่องอะไร ในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓) วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔) ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลา และปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕) สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้ตรวจ

๖) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗) ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นไม่ใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘) เอกสารประกอบ ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่ข้อมูลมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน

## ๒. การติดตามผล (Follow up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง (นายก อบท.) แล้วจะต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารระดับสูง (นายก อบท.) ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ หากผู้บริหารที่ได้รับทราบมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

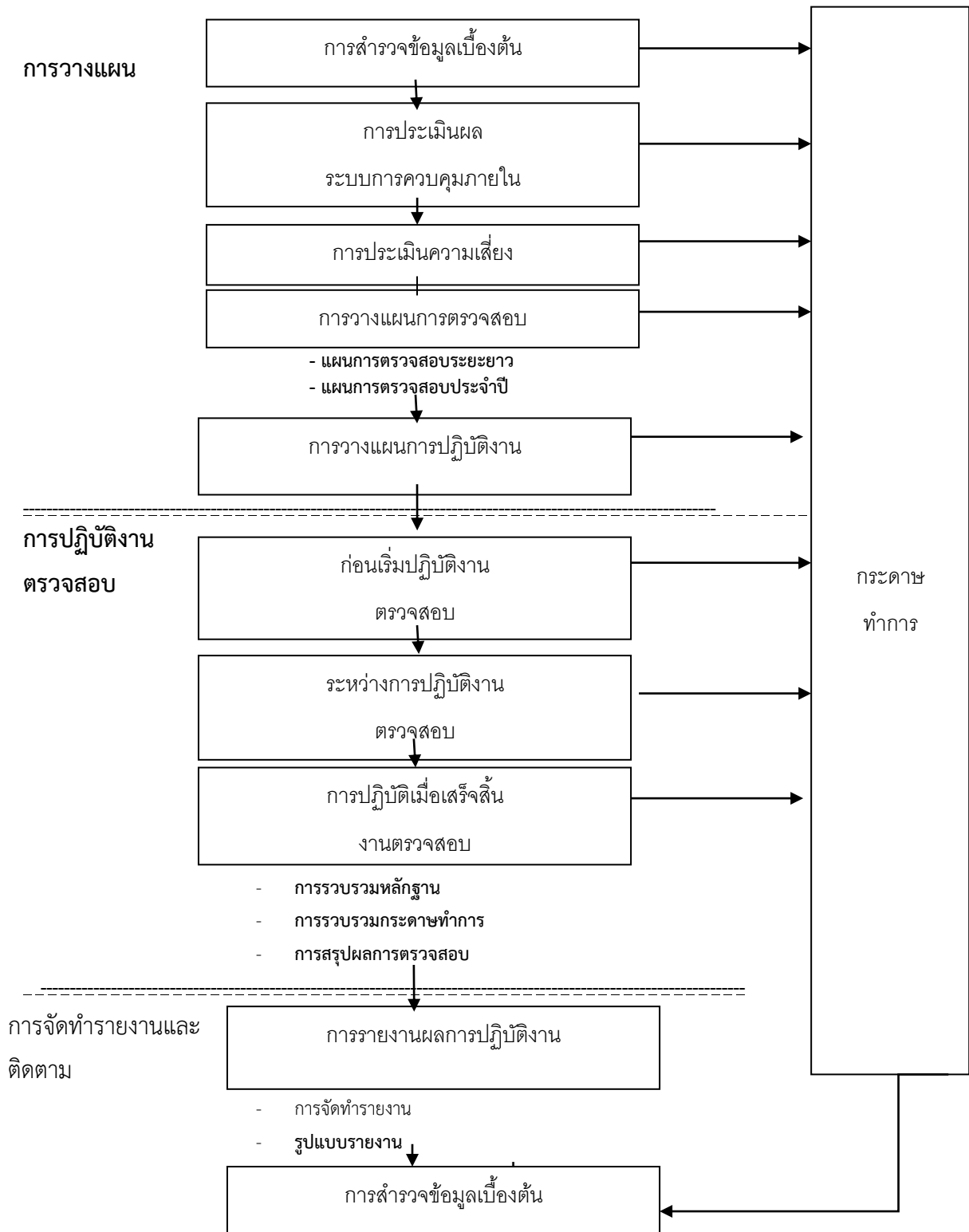
๑) กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

๒) กำหนดตารางเวลาที่ใช้การติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓) ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาคควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔) เข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

**แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
(Internal Audit Process)



## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้น หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ



๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปีปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปีปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง เริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

## บทที่ ๔

### แนวทางการตรวจสอบ

#### ด้านการคลัง

##### ๑. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

###### ๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด และตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยให้ห้องค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้โดยเร็ว

๒) ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญ ซึ่งจะจำหน่ายหนี้สูญได้เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) สํารวจลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนลูกหนี้อื่นๆ อย่งทั่วถึง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด

(๒) ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

๓) ตรวจสอบว่ามีการปรับยอดลูกหนี้ตามความจำเป็น โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

###### ๑.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒) ทะเบียนลูกหนี้

๓) เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

#### ด้านงบประมาณ

##### ๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

###### ๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยต้องมาจากการจัดประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชน และชุมชน

๒) ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการอนุมัติจากผู้บริหารและมีการประกาศใช้แผนหรือไม่

๓) ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป

๔) ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่

๕) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือไม่และมีการปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน

๖) แผนการดำเนินงานต้องเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงาน

๗) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่ และมีการรายงานผลซึ่งได้ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่

๘) มีการปิดประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

#### ๑.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) แผนการดำเนินงาน

### ๒. การจัดทำงบประมาณ

#### ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) ตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ครบทุกหมวด

(๑) หมวดรายรับ

(ก) ภาษีอากร

(ข) ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

(ค) รายได้จากทรัพย์สิน

(ง) รายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

(จ) เงินอุดหนุน

(ฉ) รายได้เบ็ดเตล็ด

(๒) หมายรายจ่าย

(ช) รายจ่ายงบกลาง

(ซ) รายจ่ายประจำ

(ฌ) รายจ่ายเพื่อการลงทุน

๓) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายการขึ้นใหม่

๔) ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดังนี้

(๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น กรณีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรือรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น กรณีที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในรายการที่ตัดเบิกปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อนุมัติให้เบ็ดตัดปีหรืออนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่าย

(๔) เมื่อได้รับการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบและแจ้งผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

(๕) รายจ่ายที่โอนไปตั้งในหมวดอื่นแล้ว ต่อมาพบว่ามีกรณีการโอนเงินมาตั้งจ่ายในรายการที่โอนไปแล้วอีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกระทำดังกล่าว

## ๒.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒) เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓) ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## ด้านการเงิน

### ๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

#### ๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) มีเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓) ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

### ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

#### ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒) ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

๓) ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔) รายงานสถานะการเงินประจำวันผู้จัดทำ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อครบถ้วน

### ๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

#### ๓.๑ กรรมการเก็บรักษาเงิน

##### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒) มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้ โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย
- ๓) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- ๔) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ กรณีมีเงินสดคงเหลือมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

#### ๓.๒ กรรมการรับส่งเงิน

##### วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินหรือไม่
- ๒) ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน
- ๓) การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการชั่วคราว แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการชั่วคราว การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

### ๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๔.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน
- ๒) ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- ๓) จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงชื่อครบถ้วน
- ๔) สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง ตรงกัน

### ๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

#### ๕.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ
- ๒) การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายครบถ้วน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้จัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเลขที่ใด ได้ปุ้จจะรยูกเลิกการใช้ อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป โดยเสนอผ่านปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕) ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมหรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

## ๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

### ๖.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกหลักฐานการรับส่งเงิน

๒) เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๓) หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัย ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอกแต่มีลักษณะต่างกัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอก และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินหนึ่งสำหรับ และอีกหนึ่งสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควร

๔) กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้น โดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชีหรือมีลักษณะหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

### ๖.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕) ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖) ต้นขั้วเช็ค รายการการจัดทำเช็ค

๗) ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

## การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

๑) จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน

๒) การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

- รายงานการรับ – จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทะยอยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทหายอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทหายอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔) จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปรูฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่น ๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

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

๕) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๕ ของทุกปี

### ๒. เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) สมุดเงินสดรับ – จ่าย

๒) ทะเบียนเงินรายรับ

- ๓) สมุดบัญชีแยกประเภท
- ๔) งบการเงินประจำเดือน
- ๕) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ด้านการเบิกจ่าย

### ๑. การเบิกจ่ายเงิน

#### ๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) งบประมาณการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณเพิ่มเติมหรือโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจะทำให้ได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒) แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓) การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(๓) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕) การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น รายงานงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง

๗) การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๙) ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคารกับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าถูกต้อง ตรงกัน



๑๐) หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑) เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒) การจัดเก็บฎีกาให้เรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

#### ๑.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

๓) ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔) สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖) รายงานการจัดทำเช็ค

๗) สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค Bank Statement

### ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

#### ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

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

๒) สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงินกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด หรือไม่

๓) การลงนามในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

#### ๒.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับ

ธนาคาร

### ๓. การยืมเงินงบประมาณ

#### ๓.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒) ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น

๓) ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีเงินยืมค้างชำระหรือไม่ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน

นั้น ๆ

๔) ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕) บันทึกรายการยืมและรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ

๖) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๗) ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่

๘) กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่

๙) หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วงต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

#### ๓.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

### ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ๔.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขาธิการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ

(๓) ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามิงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

(๔) กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนาให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้วโดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก แต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

- ๒) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

(๒) เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักร้อน หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๓) การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพัก เว้นแต่การพักร้อนซึ่งโดยปกติต้องพักร้อนในยานพาหนะหรือพักร้อนในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าลักษณะ

เหมาะจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

(๕) การเดินทางทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น มีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

(๗) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(ข) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(A) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(B) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (A) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น

รีบด่วน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(C) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (ก) (ข) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓) การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือลูกส่งพักราชการ

๕) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗) การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีเดินทางไปราชการ

๘) การเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ รายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่ พักก็ได้

#### ๔.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

#### ๕.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน
- ๒) ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม
- ๓) การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น
- ๔) มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น
- ๕) กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๖) กรณีที่ อบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- ๗) การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับการจัดอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ๘) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### ๕.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น
  - โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
  - ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
  - หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - รูปภาพในการฝึกอบรม
  - หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๒) รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

## ๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ๖.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
  - ๒) มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓) มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ
  - ๔) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ
  - ๕) การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๖) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ การอยู่เวรรักษาการณ์ เช่น หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ๗) มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### ๖.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๓) รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น

### ๗.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละ ๕
- ๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์
- ๓) มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๕) กรณีการอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่
- ๖) ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่า เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทยหรือไม่
- ๗) ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
- ๘) การรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือ ได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๙) ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

#### ๗.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบ

### ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

#### ๘.๑ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) โครงการของการจัดงานนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้
  - โครงการของการจัดงานนั้น ๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน หากการจัดงานจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการทำพิธีกรรมทางศาสนาตั้งแต่ ๒ ศาสนาขึ้นไป เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จริงแต่ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
  - หากการจัดงาน มีการเบิกค่ารับรอง ให้เบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน และค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน
  - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
  - หากการจัดงานมีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน สำหรับบุคคลอื่นไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัลให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท เงินหรือของรางวัล ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
  - ค่ามหรสพการแสดงและค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด
  - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

#### ๘.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) โครงการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่น

## ๙. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

### ๙.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

๒) การดำเนินงานตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา

๓) การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔) มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ - จ่ายวัสดุ

๕) การเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### ๙.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒) โครงการจัดงานแข่งขันกีฬาและประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) รายชื่อนักกีฬา

๔) กำหนดการแข่งขันกีฬา

## ๑๐. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

### ๑๐.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

๒) ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ หรือบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๒) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๔) ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน และกันไว้ร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๕) เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อกำหนดผู้ผูกพันและให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้ ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

#### ๑๐.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) สมุดบัญชีแยกประเภท

๔) งบทดลองประจำปีเดือน

๕) ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

๖) รายงานการประชุมสภา

### ๑๑. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

#### ๑๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมได้กระทำในกรณี ดังนี้

๑) มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุญาตให้จ่ายแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้

๒) ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

๓) กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔) ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นและบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

#### ๑๑.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) สมุดบัญชีแยกประเภท

๓) งบทดลองประจำปีเดือน

๔) ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

๕) รายงานการประชุมสภา



## ด้านพัสดุ

### ๑. การควบคุมพัสดุ

#### ๑.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและรายการโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการ

๒) ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุเรียบร้อยในที่ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

๓) ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### ๑.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑) ทะเบียนคุมพัสดุ

๒) ใบเบิกพัสดุ

### ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### ๒.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่ามี การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ และต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๒) ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้นโดยตรวจสอบในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๔) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมทั้งส่งสำเนาให้กับสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

#### ๒.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒) เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ๓. การจำหน่ายพัสดุ

#### ๓.๑ วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒) ตรวจสอบการดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ชาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓) กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืน หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔) เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

### ๓.๒ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒) ทะเบียนคุมพัสดุ

## ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

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

๒) ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๓) ตรวจสอบการขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนกลางและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น

๔) ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดทำให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ ๕) หรือไม่

๖) ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถยนต์ส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๘) ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวและมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

๙) ตรวจสอบการเก็บรักษา รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ

๑๐) กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายหาได้เกิดจากความประมาท และให้รายงานตาม แบบ ๕

## ๒. เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑) บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒)
- ๒) การสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๔) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)
- ๕) สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)
- ๖) การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์
- ๗) ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง

## ด้านการควบคุมภายใน

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

๑) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินการควบคุมภายใน

๒) ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓) ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔) ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ดังนี้

- ระดับส่วนงานย่อย

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

- ระดับองค์กร

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๕) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

๖) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินผลความเสี่ยงเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์กรประกอบ ๑๗ หลักการ

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

## ด้านการตรวจสอบภายใน

### ๑. วิธีการตรวจสอบ

๑) อปท.มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือไม่

๒) กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อปท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่

๓) มีการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๔) มีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๕) ตรวจสอบการการจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๖) ตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

### ๒. เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑) แผนการตรวจสอบประจำปี

๒) รายงานผลการตรวจสอบ

๓) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงานงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

## บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง
- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- คู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ อปท. กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
- เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

# ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง .....

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ .....

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

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

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....



วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. ....	๑. ....	
๒. ....	๒. ....	
๓. ....	๓. ....	
๔. ....	๔. ....	

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

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาอนุมัติ  
 (.....)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ  
 (.....)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

กระดาษทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น .....

วัตถุประสงค์

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

หลักเกณฑ์

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ข้อเท็จจริง

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

ผลกระทบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ประจำวันที่ .....  
หน่วยรับตรวจ .....  
เรื่องที่ตรวจ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....  
.....

ผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

การติดตามผล

.....  
.....

(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ