**เอกสารอ้างอิง 6**



**คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่**

**ตรวจสอบภายใน**

**จัดทําโดย**

**นางสาวโชคมณี ศรีหัวโทน**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ**

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง**

**คํานํา**

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายในจากตําราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนํามาประยุกต์ใช้กับหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสําคัญ ประโยชน์วัตถุประสงค์ และประเภทของการตรวจสอบภายใน และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทําหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสําคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง อํานาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คู่มือเล่มนี้ จัดทําขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนําหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง

**สารบัญ**

บทนํา หน้า

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน 1

ความสําคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน 2

ขอบเขตการปฏิบัติงาน 3

ความรับผิดชอบและอํานาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน 5

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน 6

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน 9

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 11

เทคนิคการตรวจสอบ 17

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ 20 - 43

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง 44 - 46

บทสรุป 47

**การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง**

**หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สําคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดําเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสําคัญประการหนึ่งที่จะทําให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสําเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนําผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสําเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

**ความหมายของการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คําปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กําหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกํากับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกําหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสําหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทําหน้าที่กําหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

**แนวคิด** การตรวจสอบภายในมีความจําเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบันโดยถือเป็นเครื่องมือ ของผู้บริหารในการประเมินผลการดําเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรต้องมีความเข้าใจ ถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กําหนด โดยหน่วยงานกลาง ที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

**ความสําคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คําปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทํางานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสําเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกํากับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทําให้การดําเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทําให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบ ภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สําคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอํานาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลําดับความสําคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสําเร็จของงาน

**วัตถุประสงค์**

หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทําหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดําเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คําปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดําเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดําเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการ ตัดสินใจ ของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพื่อให้เกิด ความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดําเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

2. ตรวจสอบการดําเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คําสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กําหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

4. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กําหนดโดยคํานึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการ ควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

**ประเภทการตรวจสอบภายใน**

1. การตรวจสอบทางด้านการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดําเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดําเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กําหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคํานึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์ประกอบด้วย

๑. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสําหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทําให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒. ความมีประสิทธิผล คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทําให้ผลที่เกิดจากการ ดําเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓. ความคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้ องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กําหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการ วางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกํากับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกําหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คําสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กําหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทําการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดําเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นําระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดําเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจําเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดําเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดําเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชํานาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทําให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สําคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทําที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทําที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดําเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

**ความรับผิดชอบและอํานาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทําด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจํากัดอํานาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

องค์ประกอบที่สําคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สําคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมิควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

เป็นการกําหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้าน คุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

- 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

- ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

**มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

- ๒๐00 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

- ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

- ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

- ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ กําหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กําหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

­**๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ อํานาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกําหนดวัตถุประสงค์ อํานาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สําคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และจะไม่ถูกจํากัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยง ในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจําเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวัง รอบคอบได้รับการยอมรับ และความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

**๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกํากับดูแลของส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในควร ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ องค์กรกําหนดไว้

การประเมินการกํากับดูแลขององค์กร โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดําเนินงานขององค์กรถึงผลสําเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทําแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คําปรึกษา โดยควรคํานึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดําเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทําให้การปฏิบัติงาน

บรรลุผล

- ความเสี่ยงที่สําคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสําเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการ

ควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กําหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าว ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนําไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

6. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกําหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนําข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนําเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

**จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคล ทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดํารงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทําใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทําที่อาจนําความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนําไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทําการใดๆ ที่จะทําให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทําให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสําคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทําให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทําที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นําข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทําการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนํามาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คําปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้สามัญสํานึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

๓. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

**กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย ความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทํารายงานและติดตามผล

**๑. การวางแผนตรวจสอบ**

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วย วัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือบุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใน ระยะเวลางบประมาณและอัตรากาลังที่กําหนด

**ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ**

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกําหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในจัดทําขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจําปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทําไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสําเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ทําความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสําหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๓ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลําดับความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบนําความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

๒.5 การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายใน**เดือนกันยายนของทุกปี** ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กําหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดําเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

**๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสําคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทําแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทําตาราง การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทําความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบกําหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดูวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขต การตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดําเนินการดังนี้

๑. การมอบหมายงานตรวจสอบ

๒. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็น ลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒. การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามี ประสิทธิภาพเพียงใด

๓. การทําการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๔. การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่ เป็นตัวเลข

๓. การกํากับดูแลการปฏิบัติงาน

การกํากับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กําหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ กําหนด

๔. การนําแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนําแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทําไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทําการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๕. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจจําเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้ สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

6. การปิดงานตรวจสอบ

การปิดงานตรวจสอบจะกระทําเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบได้จัดทําสรุปผลสิ่งที่ ตรวจพบหรือเมื่อจัดทําร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจ ทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กําหนดไว้นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทําการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยประเมินจากความสําเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กําหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย

๑. การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทําการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการคือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒. การรวบรวมกระดาษทําการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทําการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทําขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทํางาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจพบ ขอบเขต เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทําการอาจทําได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสําคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทําเป็นขั้นๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อย ลดหลั่นกันลงไปตามลําดับ

๓. การสรุปผลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายใน สรุปผลเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วยและสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการสรุป

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สําคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆที่ได้ตรวจพบ

๓. การจัดทํารายงานและติดตามผล

๑. การจัดทํารายงาน

การจัดทํารายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สําคัญ และการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไปการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสําคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนําเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๒. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สําคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจ ดําเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากําหนดวิธีการ และเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งตั้งงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทําได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ควรกําหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกําหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอํานวยความสะดวกในการติดตามผล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริง หรือไม่

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนําเพื่อให้สามารถดําเนินการต่อไปได้

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนําวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกําหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดําเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

**เทคนิคการตรวจสอบ**

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนํามาใช้ในการรวมรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจํานวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกําหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลําดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและเลือกตัวอย่างของ แต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็นกลุ่มจํานวนเท่ากัน การกําหนดจํานวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จํานวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์ กรรมสิทธิ์ ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจํากัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสําคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจํากัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข

- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน

- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคํานวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากผู้ตรวจสอบควรทําการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้งเนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทําให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจาก สมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่ สําคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทําให้พบข้อผิดพลาดที่สําคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชํานาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสําคัญ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่น เพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทําได้ทั้งเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกําหนดคําถามเพื่อให้ได้ คําตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคําถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่ว่าผู้ตรวจสอบต้องการคําตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คําถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกันการสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทําให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทําให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณ พิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาที่ทําการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสาร หลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยําความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,000 บาท หลักฐานที่จะนํามาตรวจทานคือ ต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ควันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จํานวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออํานาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็คเป็นต้น

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุ ทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอนก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กําหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่า เกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่า เกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุม หรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่ นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

**แนวทางการตรวจสอบด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ**

**ด้านการงบประมาณ**

1. การจัดทําแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสี่ปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. แผนพัฒนาสี่ปี

๓. งบประมาณรายจ่ายประจําปี

๔. แผนการดําเนินงาน

๒. การจัดทํางบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจําปี และงบประมาณจ่ายประจําปีเพิ่มเติม

๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**ด้านการเงินและการบัญชี**

**ด้านการเงิน**

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบ่งการตรวจสอบเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

๑. จํานวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๒. การจัดทํารายงานสถานะการเงินประจําวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

6. การนําส่งเงินและการนําฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจําวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คําสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจํานวนเงินที่จัดเก็บและนําส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕. ใบนําส่งเงิน ใบสําคัญ สรุปใบนําส่งเงิน สําเนาใบนําฝากธนาคาร

6. ต้นขั้วเช็ค รายงานการจัดทําเช็ค

7. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจําปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

**๑. จํานวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทําการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสด คงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจําวัน

๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจําวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงิน ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทํางบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจําวัน

**๒. การจัดทํารายงานสถานะการเงินประจําวัน**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. จัดทํารายงานสถานะการเงินประจําวันเป็นไปตามแบบที่กําหนดและจัดทําเป็นปัจจุบัน

๒. ให้จัดทําทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจําวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจําวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

**๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคําสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจําวัน ครบถ้วน

**๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. รับเงินและนําส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจํานวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสําเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓. จัดทําใบนําส่งเงินและใบสําคัญสรุปใบนําส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อ

ครบถ้วน

๔. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนําส่งเงินและใบสําคัญสรุปใบนําส่งเงินครบถ้วนถูกต้อง

ตรงกัน

**๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีสําเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขุด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม หากมีความจําเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้

๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทํารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕. ตรวจสอบจํานวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจํานวนถูกต้องตรงกัน

**6. การนําส่งเงินและการนําเงินฝากธนาคาร**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีการจัดทําบันทึกการรับ-ส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นําฝากธนาคารทั้งจํานวนในวันนั้น หากนําฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นําฝากธนาคารทั้งจํานวนในวันทําการถัดไป

๓. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นําส่ง หรือนําส่งไม่ครบตามจํานวนที่จัดเก็บ หรือนําส่งไม่ตรงกับวันที่ จัดเก็บ หรือนําส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนําฝากธนาคารน้อยกว่าจํานวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนําส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนําส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทําให้เงินขาดบัญชี

**ด้านการจัดทําบัญชีและงบการเงิน**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบการเงินประจําเดือน

๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. จัดทําสมุดบัญชีเงินสดรับเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่างๆ จัดทําเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชี การจัดทําทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท.

๓. จัดทํางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดนําเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสําเนางบ การเงินให้กับผู้กํากับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ-จ่ายเงิน

- งบทดลอง

- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

- กระดาษทําการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

- กระดาษทําการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

- กระดาษทําการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)

- กระดาษทําการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

- กระดาษทําการกระยอดงบประมาณคงเหลือ

- กระดาษทําการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔. จัดทํางบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดําเนินงานและสรุปฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารทราบและส่งสําเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กํากับดูแลและสํานักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสําเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชน ทราบ จัดทําตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สําคัญ

หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน

หมายเหตุ ๓ เงินสดและเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ ๔ เงินฝากกองทุน

หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้เงินยืม

หมายเหตุ ๖ รายได้จากรัฐบาลค้างรับ

หมายเหตุ ๗ ลูกหนี้ค่าภาษี

หมายเหตุ ๘ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ

หมายเหตุ 9 ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

หมายเหตุ ๑๐ ลูกหนี้อื่นๆ

หมายเหตุ ๑๑ ลูกหนี้เงินยืมสะสม

หมายเหตุ ๑๒ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ

หมายเหตุ ๑๓ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ ๑๔ รายจ่ายค้างจ่าย

หมายเหตุ ๑๕ ฎีกาค้างจ่าย

หมายเหตุ ๑๖ เงินรับฝาก

หมายเหตุ ๑๗ หนี้สินหมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ ๑๘ เจ้าหนี้เงินกู้

หมายเหตุ ๑๙ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ ๒๐ เงินสะสม และรายละเอียดแนบท้ายๆ

หมายเหตุ ๒๑ เงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดําเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ

- งบแสดงผลการดําเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

- งบแสดงผลการดําเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสํารองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดําเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสํารองเงินสะสมและเงินกู้

๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจําปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสํารองเงินสะสม

**ด้านการเบิกจ่าย**

**1. การเบิกจ่ายเงิน**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

6. รายงานการจัดทําเช็ค

๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค และ Bank Statement

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจําปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือ ขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคาชี้แจง

๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจําปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงิน ไว้ต่อผู้มีอํานาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทัน ภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. จัดทําทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทําเช็ค

๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กําหนด

6. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการ เบิกจ่าย หากเป็นภาพถ่ายหรือสําเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทําของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

9. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทําเช็ค ต้นขั้วเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสําคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงาน คลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทําเช็ค

**­๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ขีดฆ่าคําว่า “หรือตามคําสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็ค

๒. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,000 บาท ห้ามออกเช็คสั่ง จ่ายเงินสด

๓. เช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

**๓. การยืมเงินงบประมาณ**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีงบประมาณเพื่อนการนั้นแล้ว

๒. สัญญายืมเงินตามแบบที่กําหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคําสั่งที่ได้ กําหนดไว้ และจะนําใบสําคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกําหนดก็จะชดใช้เงินหรือ ยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน

๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕. บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลงชื่อ ในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

6. ส่งใช้ใบสําคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กําหนด

๗. ครบกําหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง การให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็น หลักฐาน

9. ผู้ยืมส่งใบสําคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคําทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคําทักท้วง

**๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอํานาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคํารับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธาน สภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้อง ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจํานวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกิน ยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จําเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจําเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กําหนดท้ายระเบียบ

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจําทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจําทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจําเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจําเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คํานวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางขององค์การบริหารส่วนตำบลและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. สําหรับผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชํานาญงานขึ้นไป ตําแหน่งประเภทวิชาการ ระดับตั้งแต่ระดับชํานาญการขึ้นไป ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่น ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือ ตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ผู้ดํารงตําแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจําเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอํานาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึ่งเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจํา ได้แก่ การเดินทางไปประจําต่างสํานักงานไปรักษาการในตําแหน่งหรือ รักษาราชการแทน เพื่อดํารงตําแหน่งใหม่ ณ สานักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลําเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลําเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจํา ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

6. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

7. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสําคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจําปีที่เดินทางไปราชการ

๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชําระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจํานวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

**๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

- ตารางกําหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- รูปภาพในการฝึกอบรม

- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจาก หน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. ตารางกําหนดการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอํานาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจํานง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกําหนด

6. กรณีที่อปท. จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. จัดทํารายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

**6. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. มีคําสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กําหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

6. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗. มีการจัดทํารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอํานาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับ แต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

**7. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอํานวยการการกระจายอํานาจ

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

6. รายงานผลการดําเนินการ

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ 6 มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอํานาจหน้าที่อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกําหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจําปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอํานวยการการกระจายอํานาจ ระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณ ของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทําได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

6. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้ง ตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่ จัดตั้งกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ 4 มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่มหรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้อง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้ เพิ่มขึ้นและนําไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเองโดยไม่ใช่การสนับสนุนในโครงการที่มี ลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนําไปเป็นทุนกู้ยืมหรือสมทบกองทุนต่างๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายหรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทําบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสําคัญรับเงินให้อปท.

- รายงานผลการดําเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้อปท. ภายใน๓๐ วันนับ แต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดําเนินการ ให้อปท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ อุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดําเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดําเนินการให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท. เรียกเงินเท่าจํานวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

**8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน

๓. งบประมาณรายจ่ายประจําปี

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคํานึงถึงเรื่อง ดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อํานาจหน้าที่ การจัดทําโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอํานาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อํานาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทําได้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกําหนดกิจกรรมที่จะดําเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บํารุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอํานวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกําหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสําคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

- การดําเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคํานึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ เป็นสําคัญ

- โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดําเนินการ ตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดําเนินการกิจกรรมดังกล่าว จะทําให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัล ต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จําเป็น เหมาะสม และประหยัด

- จําเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทํา ขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทํา จึงต้องเป็นกิจการที่จําเป็นขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

- คํานึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดาเนินการจัดหา ไม่ใช่การ ยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดําเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

**9. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา

๓. รายชื่อนักกีฬา

๔. กําหนดการแข่งขันกีฬา

๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา

6. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ

๒. การดําเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย

๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๔. มีการจัดทําบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจํานวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

**ด้านเงินสะสม**

**1. เงินสะสมและเงินทุนสํารองเงินสะสม**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบทดลองประจําเดือน

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจําปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจําเป็น และไม่สามารถโอนเงิน งบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจการตามอํานาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

๒. กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

๓. หรือกิจการที่จัดทําเพื่อบําบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๔. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกําหนด

๕. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

6. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วต้องดําเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดําเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ ตามความจําเป็นในขณะนั้น โดยให้คํานึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔ การจ่ายเงินทุนสํารองเงินสะสมจะกระทําได้ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่ เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสํารองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้องถิ่นอาจนํายอดเงินส่วนที่เกินไป ใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจาสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘๙ (๑)

**๒. การนําเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม**

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจําปี

๒. สมุดบัญชีแยกประเภท

๓. งบทดลองประจําเดือน

**วิธีการตรวจสอบ**

การนําเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทําในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจําปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอ ให้นําเงินสะสม ทดรองจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสม ทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้ เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบํานาญ ย้ายภูมิลาเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบํานาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอํานาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

**ด้านพัสดุ**

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ้มค่า

๒. โปร่งใส

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทําได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกําหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกําหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กําหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกําหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กําหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

๑. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจําหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชํานาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการนั้นมีจํานวนจํากัด

(ค) มีความจําเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจํากัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จําเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดําเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จําเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กําหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จําหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กําหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจําหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจําเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทําให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทําการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทําการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความจําเป็นต้องทําการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทําการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทําการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กําหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ช) หรือ (๒) (ช) ให้เป็นพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๕) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ช) เป็นพัสดุที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทําการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน ต่างประเทศจะทําการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน ก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกําหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตาม ความจําเป็นเพื่อประโยชน์ในการดําเนินการ

**ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**วิธีการตรวจสอบ**

- รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

- รถประจําตําแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตําแหน่งละ ๑ คัน หากดํารงตําแหน่งหลายตําแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตําแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตําแหน่ง

- มีการจัดทําบัญชีแยกประเภทรถ รถประจําตําแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง

(แบบ ๒)

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสํารวจและกําหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สําหรับรถประจําตําแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดํารงตําแหน่งนั้นตามความจําเป็น ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)

- ตรวจสอบการจัดทําสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจํารถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจําตําแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบํารุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทําสมุดแสดงรายการซ่อมบํารุงรถแต่ละคัน (แบบ 5)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสําหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกําหนดปริมาณน้ามันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรองให้ เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจําตําแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตราเครื่องหมายประจําองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจําและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถ ส่วนกลางทั้งสองข้าง สําหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

- ตรวจสอบการเก็บรักษารถ

- รถประจําตําแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดํารงตําแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นํารถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการาเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้ รายงานตามแบบ ๕

**ด้านการควบคุมภายใน**

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทําคําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสํานัก/กอง จัดทํารายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบคําสั่งแบ่งงาน ทุกสํานัก/กอง มีคําสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สานัก/กอง)

๑. ปรับปรุงคําสั่งแบ่งงานภายในสํานัก/กอง ให้ชัดเจน

๒ ปรับปรุงคําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ 5) ของสํานัก/ กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 5 ระดับส่วนงานย่อย (สํานัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กําหนดได้แก่

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ สํานัก/กอง ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๒. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดําเนินงานที่สําคัญของสํานัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ สํานัก/กอง

๓. การรับรองว่าการควบคุมภายในของสํานัก/กอง

- หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ สํานัก/กอง

ระดับองค์กร

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกําหนด

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดําเนินงานที่สําคัญของหน่วยงานของรัฐ

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. 5

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสําคัญมาดําเนินการควบคุมและริหารความเสี่ยง

๖. ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อ และ ผู้กํากับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ**

การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการ รวบรวมขึ้นระหว่างทําการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

การจัดทํารายงานและติดตามผล

การจัดทํารายงาน

การจัดทํารายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สําคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้ง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คําอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คําพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสําคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทําภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทําให้ผู้อ่านคล้อยตามคําแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบ ถ้อยคํา และศิลปะของภาษา ทําให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนําที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร รูปแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร

รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทํารายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทําโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนําเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วย สาระสําคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทําบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนําเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนํา (Introduction) คือ ส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กําหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบ กรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตาม ประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทาการตรวจสอบมีมากน้อย เพียงใด มีข้อจํากัดอะไรบ้าง ที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสําคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดําเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนําไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐาน สนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จําเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทําให้รายงานไม่น่าสนใจ

9. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สําคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

**การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการ ด้านการศึกษา และพัฒนาในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง อําเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทําหน้าที่ในการตรวจสอบการดําเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง โดยมีอํานาจหน้าที่

๑. ดําเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทํารายงานและติดตามผล

**๑. การวางแผนการตรวจสอบ**

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดําเนินการ ดังนี้ ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทําความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลําดับความเสี่ยงนํามาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบโดย นําลําดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กําหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทําการตรวจสอบและกําหนดแผนการ ตรวจสอบประจําปี กําหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กําหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เมื่อดําเนินการประเมินความเสี่ยง นํามาจัดทําแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจําปีเสร็จ นําเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน**เดือนกันยายนของทุกปี**

แผนการตรวจสอบประจําปีที่ได้รับอนุมัติ งานตรวจสอบภายในตระเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ เป็นองค์ประกอบที่สําคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการตระเตรียมพร้อม จัดทําแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุก หน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กําหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทําความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ กําหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล กําหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

๓. กําหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

๔. สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทาการที่ใช้อ้างอิง โดย ลงลายมือชื่อผู้ทําการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายใน ก่อนดําเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต กําหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒ ดูงานที่จะทําการตรวจสอบ

๒.๓ สรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๔ สรุปงานที่จะตรวจสอบ กํากับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดย ต้องตระเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จําเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๕ คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๖ กํากับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กําหนดไว้

๒.๗ นําแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้า ตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๒.๘ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติผู้บริหาร

๒.9 สรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรต้องทําการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการ ปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่งานตรวจสอบภายใน กําหนดไว้เป็นกระดาษทาการ

**๓. การจัดทํารายงานและติดตามผล**

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทําการ ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทํารายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทํารายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทําการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงาน ด้วยวาจาต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจจะมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจทานและสรุปผลก่อนนําเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

๒.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

๒.๒ ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ๒.๓ ติดตามผลโดยกําหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

**บทสรุป**

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสําคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานเพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดําเนินงาน ขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กําหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อ ตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนคลอบคลุมหน่วยรับตรวจและกําหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนําเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนําเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทาการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสําคัญของความสําเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนําเสนออย่างถูกต้อง เที่ยง ธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

**บรรณานุกรม**

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสาหรับส่วนราชการ กระดาษทําการ กรมบัญชีกลาง

- หนังสือแนวทางปฏิบัติ ประเมินความเสียงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง

- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวาง แผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษฎาวัลย์

- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย