



คู่มือ

ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่าช้าง

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ หรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ช่วยเพิ่มมูลค่าและความสำคัญแก่องค์กรได้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ปฏิบัติ วิธีการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน รวมไปถึงมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจและเป็นแนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

นายกษิต พลวัน

ผู้จัดทำ

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

บทนำ	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑ - ๙
- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในท้องถิ่น	
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐ - ๑๔
- การวางแผนการตรวจสอบ	
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๕ - ๑๗
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ	๑๘ - ๓๓

ภาคผนวก

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎบัตรการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่าช้าง

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และปัจจุบันพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงานและการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่า ของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและ โครงการ ต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและ ผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการ ตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงาน ต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่ กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผล ที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่าง รอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำ กว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้าน ต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์กร โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องได้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติในแต่ละขั้นต่อนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้ข้อตราการใช้ทรัพยากรกับผลงานว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	- ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ	- ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ	- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
- ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	- ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	- ๒๕๐๐ การติดตามผล
	- ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ งานบริการให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการใน “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นกรอบ เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ ๑.๒ การกำหนดถึง ความเป็นอิสระ ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความเที่ยงธรรม คือ ทักษะคติที่ปราศจากการลำเอียง และหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน ด้านความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาสที่เกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยีและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน โดยการออกแบบประเมินผลทั้งจากภายใน และภายนอก เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การประเมินผลจากภายใน ประเมินผลจากภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งประเมินตนเอง โดยการสอบถามเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าดำเนินการสอดคล้องกันกับ “ค่านิยม” และ “ค่านิยม” การตรวจสอบภายในหรือไม่ ซึ่งต้องการรายงานผลการประเมิน จากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องรูปแบบเนื้อหา และความถี่ของการรายงานผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อแสดงให้เห็นว่า

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม “คำนิยาม” ของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความจำเป็นและนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- ๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร
- ๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำนึงถึง
 - วัตถุประสงค์ของงาน
 - ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
 - ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
 - โอกาสในการปรับปรุง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น
- ๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกาล
- ๒.๖ การติดตามผล ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ
- ๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง ควรนำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

๓. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ศุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีต้องเป็นผู้มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การบริหารงานงบประมาณ

๔. สามารถสื่อสาร ทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ นำมาวิเคราะห์ ประเมินผลในการเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตัวเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

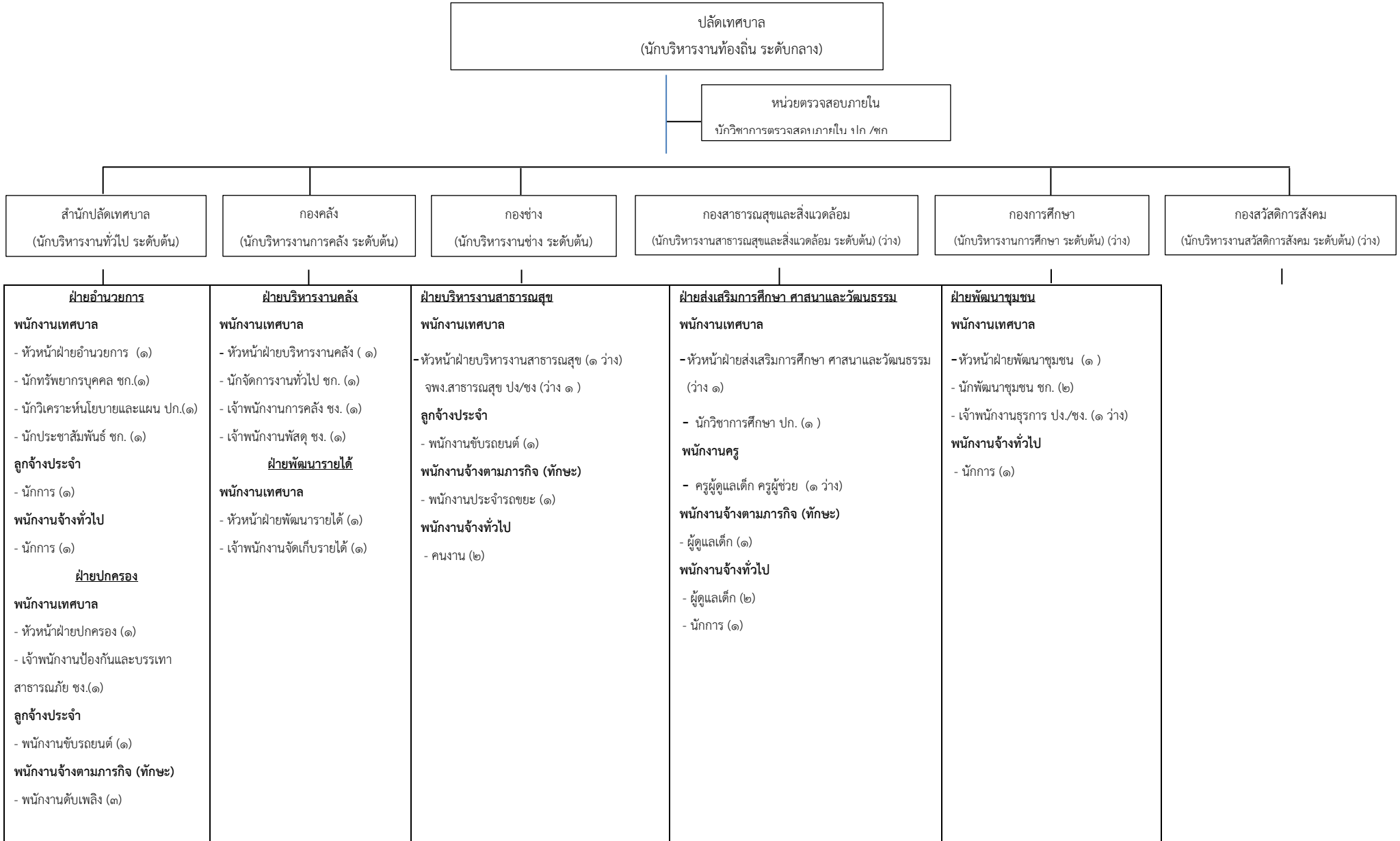
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มและมองปัญหาด้วยสายตา
เยี่ยงผู้บริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าช้าง



บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑) การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง

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

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ๒.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ๒.๒ ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.๓ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- ๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่ดำเนินงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไป ตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ แจกหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อ ให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ การดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็น ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความเห็นหาข้อยุติ แจกกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทางกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ และประโยชน์ที่นำไปใช้

๓.๒ รวบรวม จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) เพื่อบันทึกรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบตามประเภทของกระดาษทำการ อาทิ กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน และกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือรับรองยอด หนังสือยืนยันหนี้ หนังสือร้องเรียน โดยผู้ตรวจสอบต้องนำมาสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งสิ่งที่ตรวจพบในด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง ซึ่งสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ต้องมีลักษณะหลักฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม จากองค์ประกอบดังนี้

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบถาม เอกสารหลักฐาน ต่างๆ

๓.๓.๒ ใช้เกณฑ์การตรวจสอบตามข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย

๓.๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูล สาเหตุที่เกิดปัญหา โดยจะมีผลกระทบหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือความเสียหายที่อาจเกิดจากปัญหานั้นๆ

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ

การรายงานผลควรมีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ โดยมีองค์ประกอบที่ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ในส่วนของการรายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ใน กรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุม เนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรก บอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบ เป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ คือเป้าหมายของการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและสิ่งที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น ควรมีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ หากความเห็นที่มีใช้ข้อเท็จจริง ควรระบุให้ ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องต่างๆ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่ เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตาม ตามรายงานปีก่อน ในปีปัจจุบันควรมีการประเมิน ประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความผิดปกติ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. **การยืนยันยอด** เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. **การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ** เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้นเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า - เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข

- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. **การคำนวณ** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก

ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. **การตรวจสอบการผ่านรายการ** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. **การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน** เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. **การตรวจหารายการผิดปกติ** เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. **การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. **การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่า เนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบ

ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์เป้าหมายของงาน
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของโครงสร้าง ผังการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน
๔. ประเมินระบบการควบคุมภายใน
๕. ระบุปัจจัยเสี่ยง
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง
๗. จัดลำดับความเสี่ยง
๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง
๙. นำผลการประเมินไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน
๒. การบัญชีและรายงานการเงิน
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. หลักประกันสัญญา
๕. การเบิกจ่ายเงิน
๖. การใช้และรักษารถยนต์

๑. การรับเงินและนำส่งเงิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน แบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ
๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน
๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๖. ต้นข้าวเช็ค รายการการทำเช็ค
๗. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือ Bank statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

๓) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้নিরায়
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๔) การรับเงินรายได้

๑. รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน
๔. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๕) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้
๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุระจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

๖) การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

๑. มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน
๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
๓. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

๒. การบัญชีและรายงานการเงิน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ
๒. ทะเบียนรายรับ
๓. สมุดเงินสดจ่าย
๔. ทะเบียนรายจ่าย
๕. บัญชีแยกประเภท
๖. รายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
๗. งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑. บันทึกบัญชี จัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นปัจจุบัน
๔. จัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๘)

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. หลักฐานการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. จัดทำทะเบียนคุม/บัญชีครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน
๓. กระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้
๔. หลักประกันสัญญา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๗๐)

หลักเกณฑ์การคืนหลักประกันสัญญา

- ๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- ๒) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๒. ฎีกาเบิกคืนหลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกับกรบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. มีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบและแนบเอกสารครบถ้วน ดังนี้
 - ๒.๑) บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจากกอง/หน่วยงาน
 - ๒.๒) สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง
 - ๒.๓) สำเนารายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
 - ๒.๔) สำเนาใบส่งของ / ใบส่งงาน
 - ๒.๕) บันทึกอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา (พร้อมหลักฐานการขอคืนหลักประกันจากคู่สัญญา เช่น หนังสือขอรับคืนหลักประกันจากคู่สัญญา หลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา)

๕. การเบิกจ่ายเงิน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ

เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ทำได้เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
 ๒. ต้องมีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยวางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
 ๓. การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติกันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นเงินงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
 ๔. กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อนตามงบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด แล้ว โดยเบิกได้เฉพาะ
 - ๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ๒) ค่าจ้างชั่วคราว
 - ๓) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ๔) ค่าสาธารณูปโภค
 ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
 ๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อเบิกเงินไว้หน้าฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- แบบฎีกาเบิกเงิน ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
- แบบ ๑ ใช้สำหรับ
- ๑) เบิกเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้

๒) เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย

แบบ ๒ ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม

แบบ ๓ ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

แบบ ๔ ใช้สำหรับ เบิกเงินยืม

แบบ ๕ ใช้สำหรับ การกันเงินรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้อนุญาตเดินทางไปราชการ

๑.๒ วันที่ไปราชการ (รวมถึงวันเดินทางไป – กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย

๑.๕ กรณีเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผลการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน ตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อหน่วยงานคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายเงินตามสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

- ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเบิกจ่ายจริง ส่วนกรณีเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบ

ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง หรือเบิกค่าชดเชยกรณีใช้รถส่วนตัว

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรายละเอียดการใช้รถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง

- ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคนในการเบิกค่าที่พัก กรณีเดินทางไปสถานที่เดียวกัน แต่การเดินทางไม่พร้อมกัน ในช่องหมายเหตุส่วนที่ ๒ ของแบบ ๘๗๐๘

๓. สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีอิเล็กทรอนิกส์) ตามสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-LAAS

๔. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๕. บันทึกขออนุมัติไปราชการ

๖. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม

๑) เป็นการจัดฝึกอบรมที่จัดโดย อปท./ส่วนราชการ/องค์กรตามรัฐธรรมนูญ/องค์การมหาชน/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ที่ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒) การเข้ารับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๓) ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีการจัดฝึกอบรม

๑) โครงการหรือหลักสูตรที่ อปท. จัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๓) ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๔) การจัดฝึกอบรมที่ อปท. จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. กรณีองค์กรจัดอบรม

๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมที่อนุมัติแล้ว พร้อมตารางการฝึกอบรม

๒. บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณีโครงการไม่ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่นๆ)

๓. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมตามระเบียบพัสดุ

๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

๖. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๘. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม / วิทยากร / คณะทำงาน
๙. สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)
๑๐. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรมจากต้นสังกัด

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๒. บันทึกรายการอนุมัติไปราชการ
๓. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

คำตอบแทนนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมียกประมาณเพื่อการนี้ **เพียงพอในการเบิกจ่าย** โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ

๒. กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับคำตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ต้ง หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกเงินคำตอบแทนได้

๓. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งรับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานรับรองตนเอง

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกำหนดช่วงเวลา และงานที่ต้องปฏิบัติ
๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน (หลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ)
๓. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. สำเนาหนังสือ/คำสั่งเวรรักษาการ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีเช่าบ้านพักอาศัย

๑. ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปยังทะเบียนบ้าน

๒. สามารถเช่าอยู่ต่างห้องที่ทำงานได้
๓. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งบ้านพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าอยู่จริง
๔. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
๕. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีเช่าบ้านพัก และเปลี่ยนบ้านเช่า

๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๑ ชุด
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๑ ชุด
๓. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า ๑ ชุด
๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๑ ชุด
๖. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า ๑ ชุด
๗. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๑ ชุด
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน ๑ ชุด
๙. แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน ๑ ชุด
๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑ ชุด
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งย้าย ๑ ชุด
๑๒. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการยื่นต่อสัญญาเช่าบ้าน(หลังเดิม)

๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๑ ชุด
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๑ ชุด
๓. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๑ ชุด
๔. สัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร ๑ ชุด
๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

๒. กรณีการเช่าซื้อ

๑. บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน
๒. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน ที่จัดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และมีวัตถุประสงค์เพื่อการเคหะ
๓. การเช่าซื้อในท้องที่ที่หนึ่งเบิกได้หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่ เกิดภัยพิบัติ
๔. หากมีการจำหน่ายจ่ายโอนไปเป็นกรรมสิทธิ์คนอื่นแล้วก็หมดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านทันที เว้นแต่ เกิดภัยพิบัติสามารถเช่าบ้านหรือซื้อบ้านหลังใหม่ได้

๕. สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้และมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป

๖. หากผู้ร่วมกับคนอื่น ให้นำใบเสร็จที่ผ่อนชำระเบิกได้ตามส่วนแห่งกรมสิทธิ

๗. สามารถใช้สิทธิเบิกได้ในวงเงิน หรือ เวลา ตามสัญญาฉบับแรก แล้วแต่สิทธิใดจะหมดก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้

๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๑ ชุด

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๑ ชุด

๓. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า ๑ ชุด

๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๑ ชุด

๖. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า ๑ ชุด

๗. รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๑ ชุด

๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน ๑ ชุด

๙. แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน ๑ ชุด

๑๐. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑ ชุด

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งย้าย ๑ ชุด

๑๒. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

๑๓. สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด และสำเนาสัญญาจำนอง ๑ ชุด

๑๔. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑ ชุด

เอกสารประกอบการเพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเพิ่มตามสิทธิ)

๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๑ ชุด

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ๑ ชุด

๓. สำเนาแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๑ ชุด

๔. สำเนาสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร (กรณีเช่าบ้าน) ๑ ชุด

๕. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระ) ๑ ชุด

๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

ค่าการศึกษาบุตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ. ๑) ๒.

ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา แสดงรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ ที่ อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษา

๒. วันเดือน ปี ที่ รับเงิน

๓. รายละเอียดรายการแสดงการรับเงิน

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

๖. ชื่อนักเรียน/นักศึกษา

๗. ระดับชั้น/คณะ/สาขา

๘. ภาคเรียน/ปีการศึกษา

** ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีการศึกษาของแต่ละภาคเรียน

*** การนำมาเบิกจ่ายต้องไม่ก่อนวันเปิดเรียนภาคเรียนนั้นด้วย

๓. หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดเรียกเก็บ เพื่อตรวจสอบว่ารายการที่สถานศึกษาเรียกเก็บที่ระบุในใบเสร็จรับเงินมีรายการตรงกับที่ระบุในหนังสือฉบับนี้หรือไม่ หากไม่มีหรือระบุไม่ตรงกัน ไม่สามารถเบิกได้

๔. ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน กรณีสถานศึกษาเอกชน

๕. เอกสารความสัมพันธ์ของผู้มีสิทธิกับบุตรว่าเป็นมารดาหรือบิดาต้องเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย/ สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๖ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ (กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่)

๗ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑) ข้อบัญญัติ/ใบอนุญาตงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อ

๒) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

๔) รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- กรณีใช้เกณฑ์ราคาอ้างอิงหรือราคามาตรฐาน ให้แนบเอกสารด้วย

- กรณีสืบราคาท้องตลาด หรือราคาเคยซื้อ ต้องสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย พร้อมเอกสารประกอบ

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๘) ประกาศผู้ชนะ

๙) เอกสารห้าง/ร้าน

๑๐) สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ

๑๑) หนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบส่งของ

๑๒) ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อครุภัณฑ์ต้องแนบรูปภาพประกอบ)

๑๓) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**** กรณีซื้อครุภัณฑ์ให้แต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการ**

กรณีซื้อค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) ข้อบัญญัติ/ใบโอนงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อ
- ๒) บันทึกอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๓) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๔) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๕) รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๖) รายงานขอซื้อขอย้าง
- ๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๘) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขี้สั้ง
- ๙) เอกสารห้าง/ร้าน
- ๑๐) สัญญาซื้อขาย
- ๑๑) ใบสั่งซื้อน้ำมัน
- ๑๒) หนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบส่งของ
- ๑๓) ใบตรวจรับพัสดุ
- ๑๔) บัญชีรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุน้ำมัน
- ๑๕) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ๑๖) สำเนาบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีงานจ้าง/จ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน/จ้างเหมาบริการ

- ๑) ข้อบัญญัติ/ใบโอนงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนา โดยต้องตรวจสอบงบประมาณก่อนดำเนินการจัดจ้าง
- ๒) ทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์)
- ๓) ใบรายงานการซ่อม (กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ)
- ๔) บันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง
- ๕) คำสั่ง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๖) รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง
- ๗) รายงานขอซื้อขอย้าง
- ๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ๙) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขี้สั้ง
- ๑๐) ประกาศผู้ชนะ
- ๑๑) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
- ๑๒) หนังสือแจ้งส่งมอบงานจ้าง

๑๓) ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างทำของต้องแนบรูปภาพประกอบ)

๑๔) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. การใช้และรักษารถยนต์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
วิธีการตรวจสอบ

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

๒. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้
สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถ
ประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถ
รับรอง (แบบ๓)

๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง
ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

๕. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบ
ต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

๖. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม
บำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรอง
ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง

๘. ตราเครื่องหมายประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อย
กว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้าง
นอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

๙. ตรวจสอบการเก็บรักษารถ - รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรง
ตำแหน่ง - รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - รถ
ส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเป็นเร่งด่วน - กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่
อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้
ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงาน ตามแบบ ๕

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. บัญชีประเภทรถประจำตำแหน่ง หรือ ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๑ หรือ แบบ ๒)
๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๔. รายงานอุบัติเหตุ (ถ้ามี) (แบบ ๕)
๕. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (กรณีซ่อมบำรุง) (แบบ ๖)