



คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวสาริศา แสนมี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายในจากตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์วัตถุประสงค์ และประเภทของการตรวจสอบภายใน และคุณสมบัติของผู้ที่จะ มาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถ นำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๓
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๖
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๙
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๗
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๒๐ - ๓๙
การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	๔๐ - ๔๒
บทสรุป	๔๓

## การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่ง จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย และแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

**แนวคิด** การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และ สภาพแวดล้อมองค์กร

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและ

ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจน การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของ ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการ ควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

### ประเภทการตรวจสอบภายใน

#### ๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและ รายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการ รั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

#### ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความ คุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ องค์กรประกอบด้วย

๑. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม สามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓. ความคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

### ๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการ ตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้ เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วย ความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับ พื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการ แทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

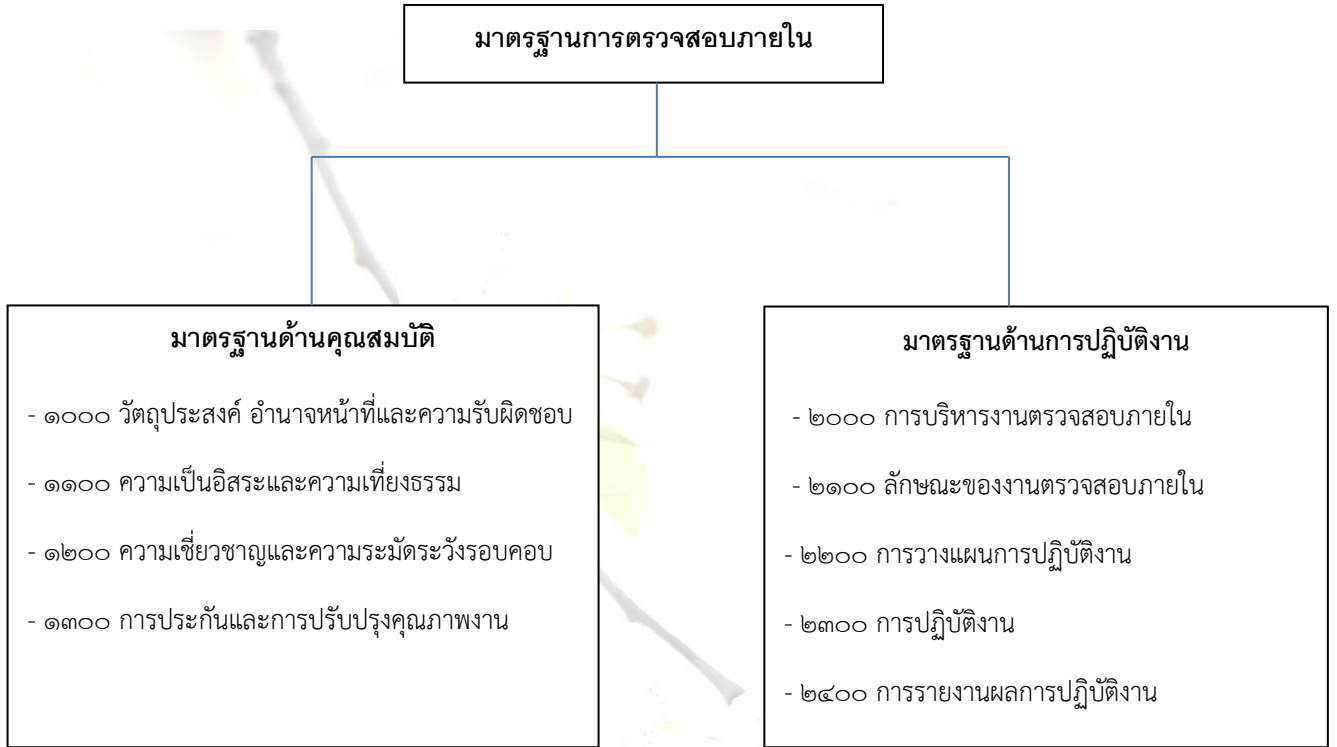
๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น



## มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

#### ๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

## ๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากรตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยง ในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

## ๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

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

## ๔. การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

## ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

### ๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้

การประเมินการกำกับดูแลขององค์กร โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของ องค์กรถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

### ๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้าน การ ให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงาน บรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

#### ๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

#### ๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

#### ๖. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

#### ๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับ การแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

## จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### ๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

#### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

#### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### แนวปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
๓. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และ หนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

#### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

## ๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือบุคลากรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด

### ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง

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

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

### ๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๒.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยระบบงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๓ ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

### ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดูวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

#### ๑. การมอบหมายงานตรวจสอบ

#### ๒. วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการ

ตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒. การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆว่าประสิทธิภาพเพียงใด

๓. การทำการตรวจสอบสอบทานทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้งหมดรวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๔. การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

#### ๓. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด

#### ๔. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

#### ๕. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๖. การปิดงานตรวจสอบ

การปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ตรวจสอบ



### ๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่า ตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการเอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

#### ๑. การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และ ความมีประโยชน์ (Usefulness)

#### ๒. การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจพบ ขอบเขต เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบคือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆโดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการการสรุป ควรจัดทำเป็นชั้นๆลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไป ตามลำดับ

๓. การสรุปผลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในสรุปผล เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วยและสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการสรุป

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตาม ขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริง ที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆที่ได้ตรวจพบ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

#### ๒. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาคัดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆและกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงาน



## เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบัน

นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนด จำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมดสุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือก ตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ หรือไม่สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์ กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข

- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน

- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้งเนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียน สัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆหรือแหล่งข้อมูลอื่นว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการ หนึ่งๆอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่า เป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขต การตรวจสอบลงได้

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆการสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาจากการสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกันการสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีก็ย่อม ทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มี อยู่รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่ กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อยผลที่ได้จากการสังเกตการณ์ เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้นถ้าจะให้ ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับ ข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำความสมเหตุสมผลหรือความ น่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือต้นขั้วเช็คที่ ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็นดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนแต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมา ยืนยันขั้นตอนต่างๆได้ทุกขั้นตอนก็ยังไม่ยอมจนหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

๑๕ การประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่า เกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไปผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้



## แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

### ด้านการงบประมาณ

#### ๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาสี่ปี

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

#### ๒. การจัดทำงบประมาณ

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### ด้านการเงินและการบัญชี

#### ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งการตรวจสอบเป็น 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. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นข้าวซีค รายการการจัดทำซีค

๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

## ๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่มี หากพบว่าไม่มีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือ Bank statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

## ๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

### วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

## ๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้รับ

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ครบถ้วน



#### ๔. การรับเงินรายได้

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลง ลายมือชื่อครบถ้วน
๔. สมุดเงินสกรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกัน
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวน ถูกต้องตรงกัน

#### ๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกักกับการขีดฆ่าไว้
๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุ่รเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวน ถูกต้องตรงกัน

#### ๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกการรับส่งเงิน
๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้निกรัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
๓. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีกรบันทึกว่ารับเงินหลังปีบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

## การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสตรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบการเงินประจำเดือน
๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

### ๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุพบัญชีต่างๆจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท.
๓. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้
  - รายงานรับ-จ่ายเงิน
  - งบทดลอง
  - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
  - กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
  - กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
  - กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงินเสนอให้ คณะบริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ 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 ๙ 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

### ๑. การเบิกจ่ายเงิน

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนหน้าผู้กักพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงค้ำชี้แจง

๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน

๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกากฎต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกรับส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

### วิธีการตรวจสอบ

- เช็ค
๑. เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
  ๒. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
  ๓. เช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

## ๓. การยืมเงินงบประมาณ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒. สัญญาเงินยืมตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ อบท. หักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น
๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๕. บันทึกการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

#### ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ

ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่ง โดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไป

ราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ

๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

## ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
๒. ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม
๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น
๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น
๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๖. กรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. การจัดทรววัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ
๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

## ๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ
๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ



๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน  
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น  
การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จ  
สิ้นการปฏิบัติงาน

## ๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการ การกระจายอำนาจ

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔  
ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับ  
ประโยชน์

๓. มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับจังหวัด ยกเว้น  
ภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง  
และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน เทศบาล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคาร  
หรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่จัดตั้งกฎหมาย  
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่าย  
และการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่มหรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถ  
เสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่

การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเองโดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืมหรือสมทบกองทุนต่างๆหรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายหรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อบท.
- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อบท. ภายใน๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ อบท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อบท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

## ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

### วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้
  - โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น
  - การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ
  - โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์
  - หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ
  - การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
  - จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจกรรมที่จำเป็นขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ
- คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

#### ๔. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา
๓. รายชื่อนักกีฬา
๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา
๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา
๖. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ
๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย
๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๔. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้

ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

#### ด้านเงินสะสม

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำปีเดือน

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี
๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
๒. กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
๓. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
๔. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
๖. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วต้องดำเนินการก่องหน้ผู้กพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔ การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘๙ (๑)

๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน

#### วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสม ทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและค่าใช้จ่ายยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายยืมด้านพัสดุด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับ

ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า
๒. โปร่งใส
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่

๑. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่ผู้ใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการตรวจสอบ

- รถส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ ประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรถรับรอง (แบบ๓)

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- トラเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

- ตรวจสอบการเก็บรักษา

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕

## ด้านการควบคุมภายใน

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตาม

ประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กอง และระดับ

องค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ สำนัก/กอง

ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๒. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ สำนัก/กอง

๓. การรับรองว่าการควบคุมภายในของสำนัก/กอง

- หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ สำนัก/กอง

#### ระดับองค์กร

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม  
แผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. ๖

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุมและ  
บริหารความเสี่ยง

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

### การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

#### การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการ  
ใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการ  
ตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย  
คุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง  
(Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

#### การจัดทำรายงานและติดตามผล

##### การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติ  
งานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน

สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควร  
ทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป



### สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด

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

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร

### รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อหาของรายงานอย่างสั้นๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีอย่างน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๙. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

## การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โดยมีอำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ สัมภาษณ์เบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบโดย นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ งานตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

๔. สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒ ดูงานที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๓ สรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๔ สรุปงานที่จะตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่าง ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๕ คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๖ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๗ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๒.๘ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติผู้บริหาร

๒.๙ สรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการ ปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติ ในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่งานตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ ข้อเสนอแนะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงานด้วยวาจาต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

#### ๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

๒.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

๒.๒ ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๒.๓ ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง



(นางสาวสาริศา แสนมี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## บรรณานุกรม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕  
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง  
หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติ  
ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการ  
ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวาง  
แผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal  
Auditors เจริญ เจษภูววัลย์ หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย