



# คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน

จัดทำโดย  
นางสาวนันทิยา พานุรักษ์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายในจากตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์วัตถุประสงค์ และประเภทของ การตรวจสอบภายใน และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายในกรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและ นำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

## สารบัญ

บทนำ

หน้า

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

1 ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

3 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

5 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

6 จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

9

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

11 เทคนิคการตรวจสอบ

17 แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

20

-

43

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

44 - 46

บทสรุป

47

-1-

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร  
ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้  
ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ  
ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น  
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน  
จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน  
มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ

รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

## ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่ง จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วน ราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ถือเป็น ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่ กำหนด นโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

## แน ว คิ ด

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือ ของ ผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึง มีความเข้าใจ ถึง ภา พ ร ว ม ของ ก า ร ต ร ว จ ส อ บ ก า ย เ น ใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการทำงานเป็นไป ตาม มาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่ว ย ง า น ก ล า ง ที่ ก ี่ ย ว ข ็ อ ง ข อ ง ท ็ อ ง ถ ึ น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภ ารกิจ และ สภาพแวดล้อมองค์กร

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้าน การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็น การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือ รายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและ ค่าใช้จ่าย เป็นการช่วยให้องค์กรเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร

การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5.

ให้สัญญาเตือนภัยล่วงหน้าของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### **วัตถุประสงค์**

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมี

-3-

ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

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  
เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

## ประเภทการตรวจสอบภายใน

### ๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ  
ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน  
โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความ  
เพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ  
ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง  
และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย  
ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

### ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน  
งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า  
โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย  
ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้อง คำนึงถึงความเพียงพอ  
ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม  
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ องค์กรประกอบด้วย

๑. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒. ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาอันพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

-5-

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อ ค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

### **ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่มีตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด

สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

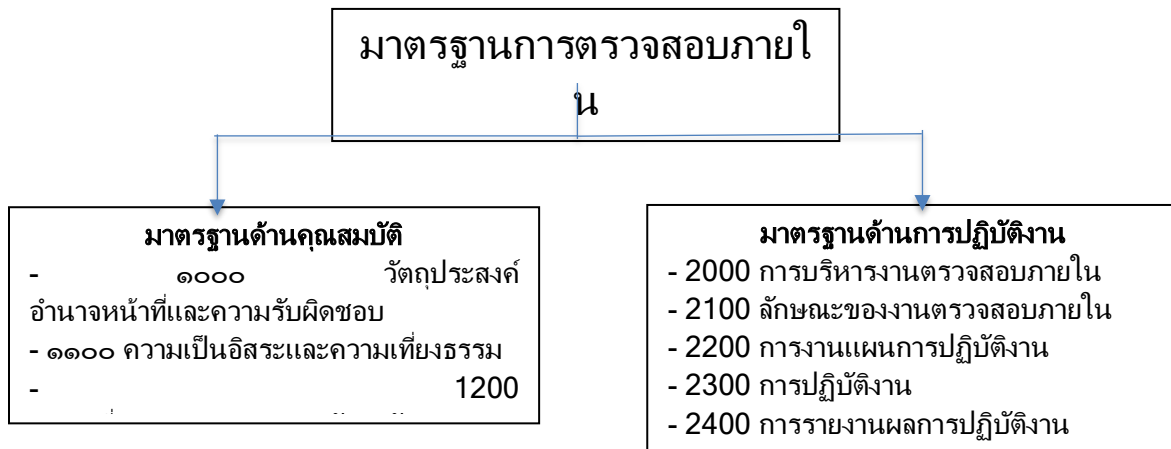
องค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจสอบข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

## มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### กรมบัญชีกลาง

ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

#### ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ  
ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ของ  
งานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทาง  
ปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

#### 2. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่

ป็นอุปสรรคต่อความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หนองนางและจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพย์สิน ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบด้าน ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม และไม่มีอคติและหลีกเลี่ยง ในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

-7-

### ๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพผู้ตรวจสอบ ภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวัง รอบคอบได้รับการยอมรับ และความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการ ปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพ ของงานอย่างต่อเนื่อง

## ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### ๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ๒.

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ

การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ การประเมินความเสี่ยง

โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของ  
การบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

โดยผู้ตรวจสอบภายในควร

ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม

เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ องค์กรกำหนดไว้

การประเมินการกำกับดูแลขององค์กร

โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของ

องค์กรถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

### ๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้ง  
ในด้านการ ให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน  
อันจะทำให้การปฏิบัติงาน บรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ  
และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

-8-

-

ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความ  
เสี่ยงและระบบการ

ควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

-

โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบก  
ารควบคุมภายในให้ดีขึ้น 4. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน

และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการ

ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ  
ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

#### ๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาลโดยรายงานดังกล่าว ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และ รวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

#### 6. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผล การปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

#### 7. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

#### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคล

ทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### 1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความ รับผิดชอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมี

ส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วน ราชการ

3.

ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

-9-

## 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

1

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ  
ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ  
ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด  
หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม  
ในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

3.

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ  
ทั้งหมดที่ตรวจพบ  
ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว  
จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจาก ข้อเท็จจริง  
หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ  
ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

2.

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อ  
ตนเอง และ จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย  
และผลประโยชน์ของทางราชการ

## 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และประสบการณ์ 2.

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ  
ภายในของส่วนราชการ

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความ เชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### แนวปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานรัฐ
๓. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

-10-

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

## 1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วย วัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ระยะเวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือบุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใน ระยะเวลางบประมาณและอัตรากำลังที่กำหนด

### ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑.

ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปี

### **แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง

แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตาม แผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

-11-

## ๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

### 2.1 สัมภาษณ์เบื้องต้น

ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ

### 2.2

ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.2561

## 2.3 ประเมินความเสี่ยง โดยระบบปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

### 2.4

การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

### 2.6

การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้  
ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

#### ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหาร  
สูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี  
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง  
ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

#### แผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง  
นางและผู้บริหารให้  
ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบหมายถึงกระบวนการตรวจสอบสอบทานแล  
ะรวบรวมหลักฐานเพื่อ  
วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบาย  
แผนงานระเบียบปฏิบัติของ  
องค์การรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบแล  
ะข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อ  
ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

### 1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบ  
ภายในต้องจัดทำตาราง  
การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม  
และทำความเข้าใจกับหน่วยรับ  
ตรวจในเรื่องความพร้อมขอขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้  
ในการตรวจสอบ 2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบโดยดูวัตถุประสงค์  
รายละเอียดของขอบเขต  
การตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

### 1. การมอบหมายงานตรวจสอบ

-12-

### 2.

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการ  
ตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็น  
นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

### 2.

การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆว่ามีประสิทธิ  
ภาพเพียงใด

3. การทำการตรวจสอบสอบทานทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้ง  
นี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

4. การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

### 5.

การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัว  
เลข

### 3. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติกา  
รตรวจสอบและขอบเขต

การตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตา  
รตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ กำหนด

4. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

#### 5. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

#### 6. การปิดงานตรวจสอบ

การปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ตรวจสอบ

### 3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้วผู้ตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย

#### 1. การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence)  
หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ

ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง

หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่ง

ที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ 4 ประการคือความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหาได้(Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

## 2. การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจพบ ขอบเขต เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบคือ

1.

การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็น

โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการ

ตรวจสอบข้อเสนอนแนะของผู้

ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

2.

การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ

การสรุปควรจัดทำเป็นชั้นๆลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อย ลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

3.

การสรุปผลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายใน

สรุปผลเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วยและสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอนแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการสรุป

4.

การสรุปตามแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ ภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

5.

การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต่อตรงกับ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆที่ได้ตรวจพบ

### 3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### 1. การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไปการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่อง ที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

#### 2. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจ

และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหา กิ่ง ก า ร แ ล้ ว ห น้ ว ย รั บ ต ร ว จ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้ แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัด  
งบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.

ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการ  
ตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการ  
ตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

2.

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

3.

ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆหากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

4.

ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาคือจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆและกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

5.

ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน

### เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อยเป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วนเพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมี คุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็น

นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนด

จำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมดสุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือก ตัวอย่าง

### ๑.๔ Selective Sampling

เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณา เลือกกลุ่มใด

๒.

การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์ กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง

การบันทึกรายการครบถ้วนมีการ อนุมัติรายการครบถ้วน

มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร

การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง -

เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข

- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน

- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

5.

การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดผู้ตรวจสอบควร

ทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาดชบวก

เลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้งเนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง

ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาดชบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

6.

การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

#### 7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

#### 8. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ได้ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ ตรวจสอบเป็นสำคัญ

#### 9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ

#### 10.

#### การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่น เพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

#### 11. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆการสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็น

ลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาการสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้ คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่”

หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใดทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัย

ศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือ

ปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและ

สามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำ

ให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ต่างๆตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

12.

การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจยารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้นถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่เช่นข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาทหลักฐานที่จะนำมาตรวจทานคือต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ควันที่ชื่อเจ้าหนี้รายการที่จ่ายจำนวนเงินและการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมี รายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็คเป็นต้น

14.

การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามีอยู่หรืออาจจะ เป็นดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนแต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆได้ทุกขั้นตอนก็ยังไม่ยอมหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

15.

การประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่า

เกิดผลต่างหรือไม่ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอหรือว่าเป็นเพราะสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่หากมีใช้ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไปผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

## **แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ด้านการงบประมาณ**

### **๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติและแผนพัฒนาสี่ปี**

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

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

### **๒. การจัดทำงบประมาณ**

#### **เอกสารประกอบการตรวจสอบ**

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
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. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

-21-

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน  
กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน  
คณะกรรมการรับส่งเงิน
๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร
๖. ต้นข้าวเช็ค รายการการจัดทำเช็ค
๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  
รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

**๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ**

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้หรือไม่มี  
หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสด  
คงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ  
วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือBank statement  
หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุ  
ของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน  
มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับ รายงาน  
สถานะการเงินประจำวัน

**๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

## วิธีการตรวจสอบ

๑.

จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน ๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๓.

ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๔.

รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

### ๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว

กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.

ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน  
ครบถ้วน

### ๔. การรับเงินรายได้

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

๒.

ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓.

จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อ ครบถ้วน

๔. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ

ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

## ๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม

หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าและ  
ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อการกับการขีดฆ่าไว้

๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ประจําจะระบุ

หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการ

ใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวน  
ถูกต้องตรงกัน

## ๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น  
หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป ๓.

กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ  
หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่ จัดเก็บ

หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี

หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่ จัดเก็บได้

ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ

และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

### การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบการเงินประจำเดือน

๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ  
วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝาก

ธนาคาร

### ๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ  
และสรุบบัญชีต่างๆจัดทำเป็นปัจจุบัน ๒.  
การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย  
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกา บันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน  
และรายงานการเงินของ อปท.

#### ๓. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน

เพื่อเสนอผ่านปลัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งสำเนา  
การเงินให้กับผู้กำกับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด  
ดังต่อไปนี้ - รายงานรับ-จ่ายเงิน

- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ  
(จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

#### ๔. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี

เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปรฐานะการเงินเสนอให้

คณะบริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี

ให้กับผู้กำกับดูแลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐

วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนาบแสดงฐานะการเงินและงบประ  
กอบอื่นๆ ให้ประชาชน ทราบ

จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

- หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ  
 หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน  
 หมายเหตุ ๓ เงินสดและเงินฝากธนาคาร  
 หมายเหตุ ๔ เงินฝากกองทุน  
 หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้เงินยืม  
 หมายเหตุ ๖ รายได้จากรัฐบาลค้างรับ  
 หมายเหตุ ๗ ลูกหนี้ค่าภาษี  
 หมายเหตุ ๘ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ  
 หมายเหตุ 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 และรายละเอียดแนบท้ายฯ  
 หมายเหตุ ๒๑ เงินทุนสำรองเงินสะสม  
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ  
 - งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรอง  
 เงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม  
 เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว

ให้กัันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 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. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือ ขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย หรือ
๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้เงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน ๓.

การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบบวัตถุประสงค์ เว้นแต่

-  
เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงิน ไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร ท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

-  
กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบบวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทัน ภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

### ๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕.

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖.

หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการ เบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับ ทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน ๑๐.

หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงาน คลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นข้าวเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

### วิธีการตรวจสอบ

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

๒. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คสั่ง จ่ายเงินสด

๓. เช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

## ๓. การยืมเงินงบประมาณ

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อนการนั้นแล้ว

๒.

สัญญาออมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ  
ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้ กำหนดไว้  
และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน  
ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือ ยินยอมให้อปท.  
หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓.

ผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ  
ห้ามยืมแทนกัน ๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม  
โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ ๕. บันทึกรายการยืม  
และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลงชื่อ  
ในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม

และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง การให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐  
วัน

๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย

ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็น หลักฐาน

๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องหักทวง

ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕  
วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง

#### ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของ รองนายกเทศมนตรี  
ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -  
ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น  
โดยต้องมีคำรับรองจำ ผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธาน สภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม  
อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้อง  
ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

## ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย  
ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด  
โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่  
หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่ อยู่  
หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม  
ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกิน  
ยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม  
หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบ  
สองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง  
แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม  
เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ  
หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว  
ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย  
หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้  
แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดีย  
วกัน ทั้งคณะ  
ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว  
ให้ผู้เดินทางไป ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น  
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

-  
การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะ

ได้โดยประหยัด ใน กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง  
หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้  
เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน  
การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

-  
การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับก  
กรุงเทพมหานคร หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร  
ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยว ละ ๖๐๐ บาท  
การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน  
๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงิน  
ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นการใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส  
ส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล  
กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท  
ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทาง  
สั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวกและปลอดภัย  
ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงาน  
อื่นที่ตัด ผ่าน เช่น  
เส้นทางขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกร  
มทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็น ผู้รับรองระยะทาง  
ในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน  
ให้โดยสารขึ้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1.

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือ  
ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (1)

เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ  
และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒)

จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖.

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้

ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด

และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ ๘.

“การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง”

ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของ โรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ 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 หนังสือตอบรับจาก หน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒.

ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการ อบรม ๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่อปท.จัดอบรมเอง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๗.

การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

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.

มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้ หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์

หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ๗.

มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### ๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.

รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ ๔.

โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓.

มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 4) 2561

๕.

กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

-

โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ ระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณ ของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์การการกุศล และองค์กรที่จัดตั้ง ตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์การการกุศลและองค์กรที่ จัดตั้งกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่มหรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้อง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเองโดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มี ลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืมหรือสมทบกองทุนต่างๆหรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายหรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

-

หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

นให้อปท.

-  
รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้อปท.  
ภายใน ๓๐ วันนับ แต่โครงการแล้วเสร็จ  
โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ  
ให้อปท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ อุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท.  
เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

#### ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการของการทำงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการของการทำงานนั้นๆ

ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการทำงานต่างๆ  
ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมี

กฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้

-  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัด  
งาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ

ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ  
จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น

หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อัน

เป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่ก

กฎหมายกำหนด เช่น การจัด กิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่ง ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

- การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ

ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ เป็นสำคัญ

- โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน

ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการ

ตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว

จะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

- หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล  
มูลค่าของรางวัล

ต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น  
เหมาะสม

และประหยัด

- จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำขาดไม่ได้

ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็นขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

- คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

โดยต้องมีเอกสาร

ประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัด

จ้างตามระเบียบฯ

โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัด

หา ไม่ใช่การ ยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓.

ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการ

เบิก จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

๙. 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 มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

#### **ด้านเงินสะสม**

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

#### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบทดลองประจำเดือน

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว

ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี ๒.

ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ  
เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงิน  
งบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ไม่สามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่ง ต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่

ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

๒. กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

๓. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๔.

ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมาย  
กำหนด ๕.

ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประ  
เภทตาม ระเบียบแล้ว

๖.

เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันและเบิ  
กจ่ายให้เสร็จ

ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนี้  
เป็นอันพับไป - กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

๓.

กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมไ  
ด้ ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน

การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๔

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไ  
ม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้อ  
งถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไป

ใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 89 (1)

๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

## เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน

### วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม  
ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓  
เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสม ทดรองจ่ายไปก่อนได้

-

ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืม  
เงินสะสม ทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์

อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้  
เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

-

ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลานาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่  
องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้  
โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืมด้านพัสดุด้วย  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับในวันที่  
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่  
หน่วยงานของรัฐและต้อง  
สอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

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

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี

คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

## ๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี

ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

## ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ

หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการ

จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

### ๑. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข)

พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค)

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน

หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ (จ)

เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับ

ความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง

พัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศไทยและ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง)

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ)

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี

ความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่

ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง

(๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข)

ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน ต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

ก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตาม ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิธีการตรวจสอบ

- รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุก น้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่

รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ ใช้เกินกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)

และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) -

ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำ หนดเกณฑ์การใช้

สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อ เพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถ

ประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นขออน ุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)  
ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้อง รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

-  
ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรองให้

เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

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

- ตรวจสอบการเก็บรักษา

-

รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.
- รถส่วนกลาง

ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ใน กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการเป็นเหตุ - กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้ รายงานตามแบบ ๕

## ด้านการควบคุมภายใน

### วิธีการตรวจสอบ

๑.

ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการ ควบคุมภายใน

๒.

ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง จัดทำรายงานการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔.

ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ดังนี้

### ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/ กอง และระดับองค์กร

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

1. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. 4 สำนัก/กอง ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

2.

การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5 สำนัก/กอง

3. การรับรองว่าการควบคุมภายในของสำนัก/กอง -

หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ สำนัก/กอง

## ระดับองค์กร

๑.

การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 1
- 2. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. 4

ประกอบด้วย - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

3.

การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5

๔.

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ -

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. 6 5.

ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุมและ บริหารความเสี่ยง

6. ตรวจสอบการรายงานผล

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อ และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## **การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ**

### การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการ

รวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการ ตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

### การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควร ทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- **ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัวเอกสาร อ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้ง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ ทุกเรื่อง

#### - **ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง

ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ ต้องการเสนอให้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม - **กะทัดรัด (Conciseness)**

หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

#### - **ทันกาล (Timeliness)**

การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด

- **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)**

การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจ สอบ  
ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง  
ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำ ให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ  
และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

- **จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน  
จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบ ถ้อยคำ และศิลปะของภาษา  
ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจ  
สอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา  
ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร รูปแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน  
ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร

รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. **การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)**

เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้

รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำ ำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบ

เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร ๒.

การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ **การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ**

ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ  
ที่ตรวจ พบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ **การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ**

เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการ

นำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์  
อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

๑. **บทคัดย่อ (Summary)**

การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะ

นำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน  
และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหา ของรายงานทั้งหมด

แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร

และข้อเสนอแนะในการ แก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ

แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

## ๒. บทนำ (Introduction)

คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด

เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

## ๓. วัตถุประสงค์ (Purpose)

แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

## ๔. ขอบเขต (Scope)

แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อย เพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อม เหตุผลประกอบ

## ๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)

เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

## ๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

## ๗. ความเห็น (Opinion)

หากข้อความใดเป็นความเห็นมีข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

## ๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)

เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย

เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่ น่าสนใจ

## ๙. การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ

และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า  
ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง  
การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ  
บริการ ด้านการศึกษา และพัฒนาในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง  
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
4. กองการศึกษา

การตรวจสอบภายใน  
มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วน  
ราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง  
รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง  
โดยมีอำนาจหน้าที่

1.  
ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง 2.  
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้ 1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

เรียนรู้และทำความเข้าใจ

ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด 1.2

ประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยงโดยระบบปัจจัยเสี่ยง

วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การ  
จัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

1.4 วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบโดย  
นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วง ความเสี่ยง  
กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป  
ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการ ตรวจสอบ ประจำปี  
กำหนดวัตถุประสงค์ ตรวจสอบ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ  
กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเมื่อดำเนินการ ประเมินความเสี่ยง  
นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว  
และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองลำพูน  
เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ  
งานตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ  
เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น  
หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อม  
จัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุก หน่วยงานรับตรวจโดย

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
2. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กร  
วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ  
กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ  
ระบบวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล  
กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ  
ตรวจสอบเมื่อใด 4. สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ  
พร้อมระบุรหัสกระดาษทาบการที่ใช้อ้างอิง โดย ลง  
ลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละหน่วยรับตรวจ

จ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายใน ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 2.1 การแจ้งผู้รับตรวจ

หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

### 2.2 ดูงานที่จะทำการตรวจสอบ

### 2.3 สรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

### 2.4 สรุปรายงานที่จะตรวจสอบ กำกับดูแล

การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดย  
ต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการ  
ตรวจสอบ ศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ  
รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่าง  
ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

### 2.5 คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

### 2.6

กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงาน  
ที่กำหนดไว้ 2.7 นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน  
การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้า ตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

### 2.8 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติผู้บริหาร

### 2.9 สรุปรายงานการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ

หลังจากการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบ  
ผู้ตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการ ปฏิบัติงานและความเสี่ยง  
การควบคุมภายใน  
ของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบใ  
ในปีถัดไปที่งานตรวจสอบภายใน กำหนดไว้เป็นกระดาศทาการ

## ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน  
รวมทั้งกระดาศทาการ

ข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงานด้วยวาจาต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจ会有ความเสียหายมากขึ้น

หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร

#### ๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

##### 2.1

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

##### 2.2

ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน 2.3

ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้

มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ

ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน

ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน  
สามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับ  
ตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบ  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด  
สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อ  
ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน  
รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการ  
ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบ  
การใช้ความรู้ความ  
เข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ  
อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การ ปฏิบัติงาน  
ทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ  
การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็น ทีมในการตรวจสอบ  
เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประ  
กอบการ ตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน  
วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะใน รายงานผลการปฏิบัติงาน  
ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนาเทคนิค  
การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์  
การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยง  
ธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

### บรรณานุกรม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภ  
า ย ใน พ . ศ . ๒ ๕ ๔ ๕  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง  
พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕61

ม า ต ร ร ฐ า น ก า ร ต ร ว จ ส อ บ ภ า ย ใน  
และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง  
หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ  
ก ร ม บั ญ ชี ก ล า ง ห นั ง สื่ อ แ น ว ท า ง ป ฎิ บั ติ  
ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางการปฏิบัติการวางแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน  
กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial  
Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจริญ วิชา วัลย์  
หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย