



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย

นางสาวดวงดาว อานุภาพรียง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวดวงดาว อานุภาพรเรียง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จก็คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง นั้น ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และ เอกสารประกอบฎีกา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณต่างๆ ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง แข็งแรงเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในภาครัฐ

- ความเป็นมาและแนวคิด
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประเภทการตรวจสอบ
- ความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และความเป็นอิสระ
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบและหลักปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑

๑

๒

๓

๔

๕

๕

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

- การวางแผนตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและติดตามผล
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖

๖

๗ - ๘

๙

๑๐

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- เทคนิคการตรวจสอบ
- แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
 - ด้านการเงินการบัญชี
 - การจัดทำบัญชีและงบการเงิน
 - ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
 - ด้านการจ่ายเงิน
 - การเขียนเช็คสั่งจ่าย
 - การยืมเงินงบประมาณ
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
 - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
 - เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม
 - ด้านพัสดุ

๑๑

๑๑ - ๑๒

๑๒

๑๓ - ๑๕

๑๕

๑๕ - ๑๖

๑๗ - ๑๘

๑๘

๑๘

๑๙ - ๒๐

๒๑

๒๑ - ๒๒

๒๒ - ๒๓

๒๓ - ๒๔

๒๔ - ๒๕

๒๕ - ๒๖

๒๖

๒๖ - ๒๘

- ด้านการใช้และรักษารายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘ - ๒๙
- การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	๓๐
- การรวบรวมหลักฐาน	๓๐
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๓๐
- สรุปลักษณะของรายงานที่ดี	๓๐
- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๑ - ๓๒
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองทับกวาง	๓๓
- โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองทับกวาง	๓๓
- โครงสร้างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๔
- การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๕
- งานบริการให้ความเชื่อมั่น	๓๕
- งานบริการให้คำปรึกษา	๓๕
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน	๓๕ - ๓๖
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติ	๓๖
- หลักปฏิบัติ	๓๖ - ๓๗
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๓๗
- สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๓๗ - ๓๘
- การวางแผนการตรวจสอบภายใน	๓๙
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๙ - ๔๐
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๔๐
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๔๐
บทสรุป	๔๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑	๔๒
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒	๔๓
บรรณานุกรม	๔๔
- ภาคผนวก ๑	๔๕
- ภาคผนวก ๒	๔๖
- ภาคผนวก ๓	๔๗
เอกสารประกอบฎีกา	๔๘
- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ	๔๘
- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดจ้าง	๔๙
- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ๖.๑๑๙ ตารางที่ ๑	๕๐
(วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)	

- จัดจ้างเหมา	๕๑
- จัดซื้อวัสดุ	๕๒
- จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม)	๕๓
- จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม) กรณีเบิกครั้งต่อไป	๕๔
- ค่าสาธารณูปโภค	๕๔
- ค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกกับ สปสช.)	๕๔
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๕๔
- ค่าเช่าบ้าน กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรก ฎีกาแรก/ เปลี่ยนแปลงสัญญา	๕๕
- กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	๕๕
- ค่าเช่าบ้าน	๕๕
- ค่าเช่าบ้านประจำเดือน	๕๖
- การต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)	๕๖
- ค่าลงทะเบียนไปอบรม	๕๖
- กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม	๕๖
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม	๕๖
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๕๗
- กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ	๕๗
- กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๕๘
- กรณียืมเงินทดรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒	๕๘
- การคืนเงินยืมทดรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒	๕๘
- การยืมเงินทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่	๕๙
- การคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่	๕๙
- กรณียืมเงินสะสม / ใช้จ่ายเงินสะสม	๕๙
- ถอนเงินประกันสัญญา	๕๙
- กักเงิน	๖๐
- เบิกเงินค้ำจ่าย กักเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย	๖๐
- เงินอุดหนุน	๖๐
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖๐
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์	๖๑
- ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖๑
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดหาพัสดุ	๖๑

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง	๖๑
- ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๒
- ค่าครุภัณฑ์	๖๓
- จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งแรก)	๖๓ - ๖๔
- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งต่อไป)	๖๔
- จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)	๖๔ - ๖๕
- จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งต่อไป)	๖๕
- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ	๖๕
- เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เบิกครั้งต่อไป)	๖๕

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในภาครัฐ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุตั้งเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารงาน ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบันกระทรวงการคลัง ประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผล

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่นโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปแบบของรายงานการตรวจสอบที่เสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

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

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานมีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน แต่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการบริหารจัดการ เพื่อรวบรวมรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควร มีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายในกรอบความประพฤติที่พึงงามในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึก และพิจารณาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) : ความมีจุดยืนที่มั่นคงของผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยให้เกิดความเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมิน นั้น

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติงาน

๑. ความมีเจตยีนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความเครพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างความสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ มีการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อให้งานราชการได้ประโยชน์สูงสุด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับผิดชอบ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงาน ตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับผิดชอบ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับผิดชอบ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม ประเด็นการตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการงานการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและ ปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และสรุปผลของการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่น แผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบ และปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

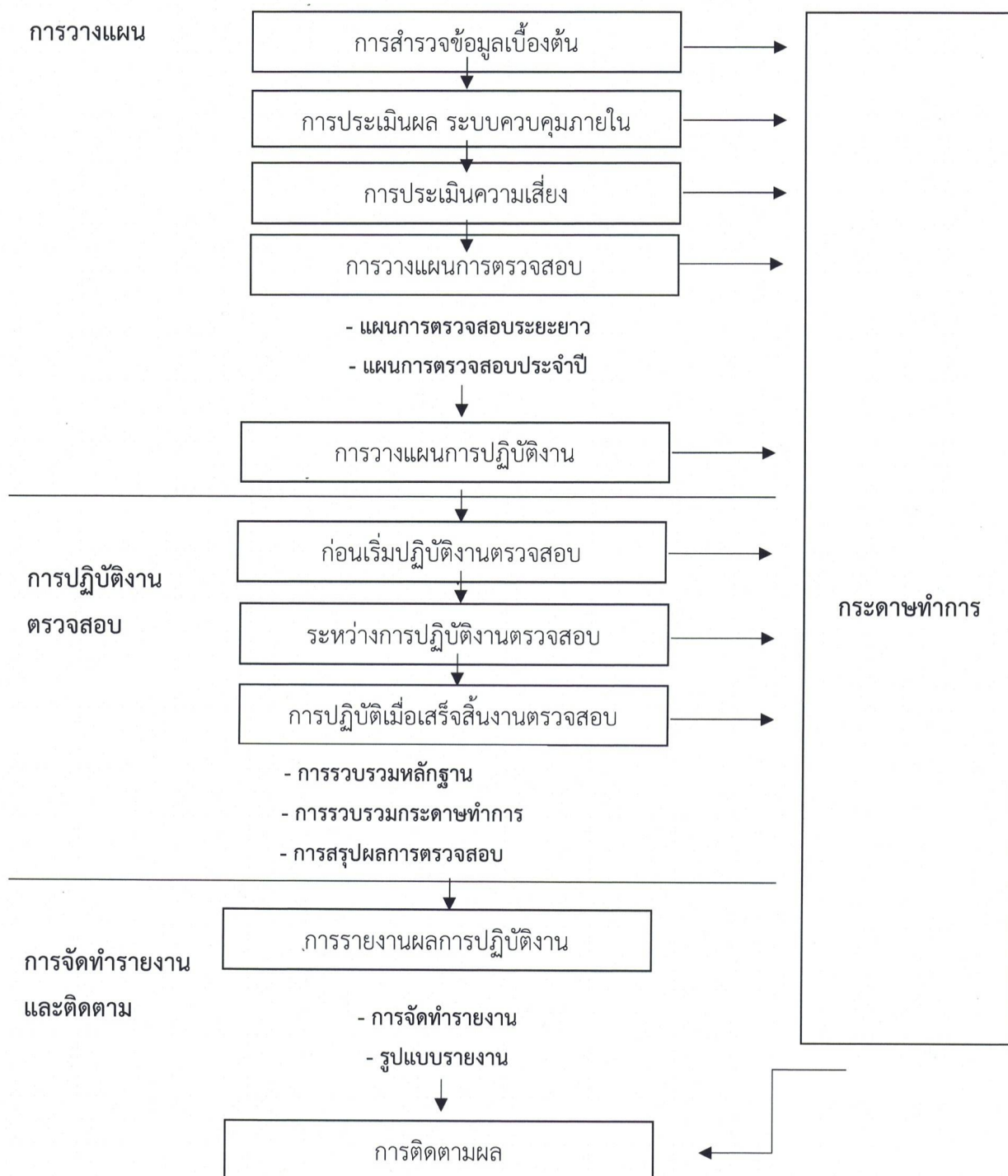
๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันทกาล สร้างสรรค์ จูงใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ๑.๑ บทคัดย่อ
- ๑.๒ บทนำ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
- ๑.๗ ความเห็น
- ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตาม จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตาม รายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบันและรายงานผู้บริหารทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

และแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่าๆ กัน การกำหนดกลุ่มจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจจ่ายยอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญดังนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบ จะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ด้านการเงิน

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑.๒ แผนพัฒนาสามปี

๑.๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔ แผนการดำเนินงาน

๒. การจัดทำงบประมาณ

๒.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

๒.๒ เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๓ ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและการบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น

๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบทะทียอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงิน

คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นข้อเช็ค รายการจัดทำเช็ค

๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ มีเงินสดคงเหลือในตู้รับหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับโดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือ Bank statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๑.๓ ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน

๒.๓ ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเทศบาลเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

๓. การปฏิบัติคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้รับ

๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๔. การรับเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

๕.๓ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุระเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวน ถูกต้องตรงกัน

๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๖.๑ มีการจัดทำบันทึกการรับ - ส่งเงิน

๖.๒ เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๖.๓ กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุพบัญชีต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ อปท.

๓. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดเทศบาลนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายรับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)

- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (งบประมาณคงเหลือ)
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๔. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะบริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ

หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน

หมายเหตุ ๓ เงินสดและเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ ๔ เงินฝากกองทุน

หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้เงินยืม

หมายเหตุ ๖ รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ

หมายเหตุ ๗ ลูกหนี้ค่าภาษี

หมายเหตุ ๘ ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

หมายเหตุ ๙ ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

หมายเหตุ ๑๐ ลูกหนี้อื่น ๆ

หมายเหตุ ๑๑ ลูกหนี้เงินยืมสะสม

หมายเหตุ ๑๒ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ

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 เงินทุนสำรองสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับสะสมและเงินทุนสำรอง เงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงิน สะสมและเงินกู้

๕. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

ด้านการจ่ายเงิน

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. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และ ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค
๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด
๖. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน และ หลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้อง
๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค
๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน
๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง
๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. การเขียนเช็คส่งจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการส่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. เช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค
๒. ส่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
๓. เช็คส่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๓. การยืมเงินงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๓.๑ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- ๓.๒ สัญญาเงินยืม
- ๓.๓ ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒. สัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ อบท. หักเงินชดใช้เงินยืมนั้น
๓. ผู้ยืมไม่มีเงินคงค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๕. บันทึกการรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืมผู้ใช้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ
๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องหักทวง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๔.๑ หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๔.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามียกประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักแรมในที่พัก ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้นาพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นการใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีเดินทางไปราชการ

๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน
- หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดู

๒. ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่อปท.จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการ การกระจายอำนาจ

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกำหนดโครงการที่ให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้ โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์การการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้องค์กรประชาชน องค์การการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่ม หรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุกหมื่นเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่าง ๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ คน หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อบท.

- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อบท.

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ออท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการให้ออท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้ออท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่อง ดังต่อไปนี้

- โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่การจัดทำโครงการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์บำรุงรักษา ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในท้องถิ่น อันเป็นการจัดการบริหารสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็น ความสำคัญและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

- การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชน ได้รับเป็นสำคัญ

- โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการ กิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ การเบิกจ่ายเงินตาม โครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็น ขาดไม่ได้ ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

- คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงิน งบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิก จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ
๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขัน

กีฬาด้วย

๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๔. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ - จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

ด้านเงินสะสม

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (๓) กิจกรรมที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่

กฎหมายกำหนด

(๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่องหนผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้จ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้

จ่ายขาดสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้องถิ่น อาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สมุดบัญชีแยกประเภท

๓. งบทดลองประจำปีเดือน

วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน
- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

ด้านพัสดุ

ด้านพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า

(๒) โปร่งใส

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัส্তুที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

- รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และใช้ใช้จนกว่าจะพ้นตำแหน่ง

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

- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถ ส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำ และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาว ไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูง ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามสัดส่วน

- ตรวจสอบการเก็บรักษา

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในการควบคุมดูแลและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อบท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหายผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบ ชดใช้ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา แก้ไข ปรับปรุงต่อ

สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูด ที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จจะรายงานออกไป
- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึง ข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง
- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้อ่านจับประเด็นได้ ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษาทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นชอบหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

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

๒.๒.๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๒.๒.๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๒.๒.๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๒.๒.๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๒.๒.๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒.๒.๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๒.๒.๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดจำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาวหรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๒.๒.๙. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองทับกวาง

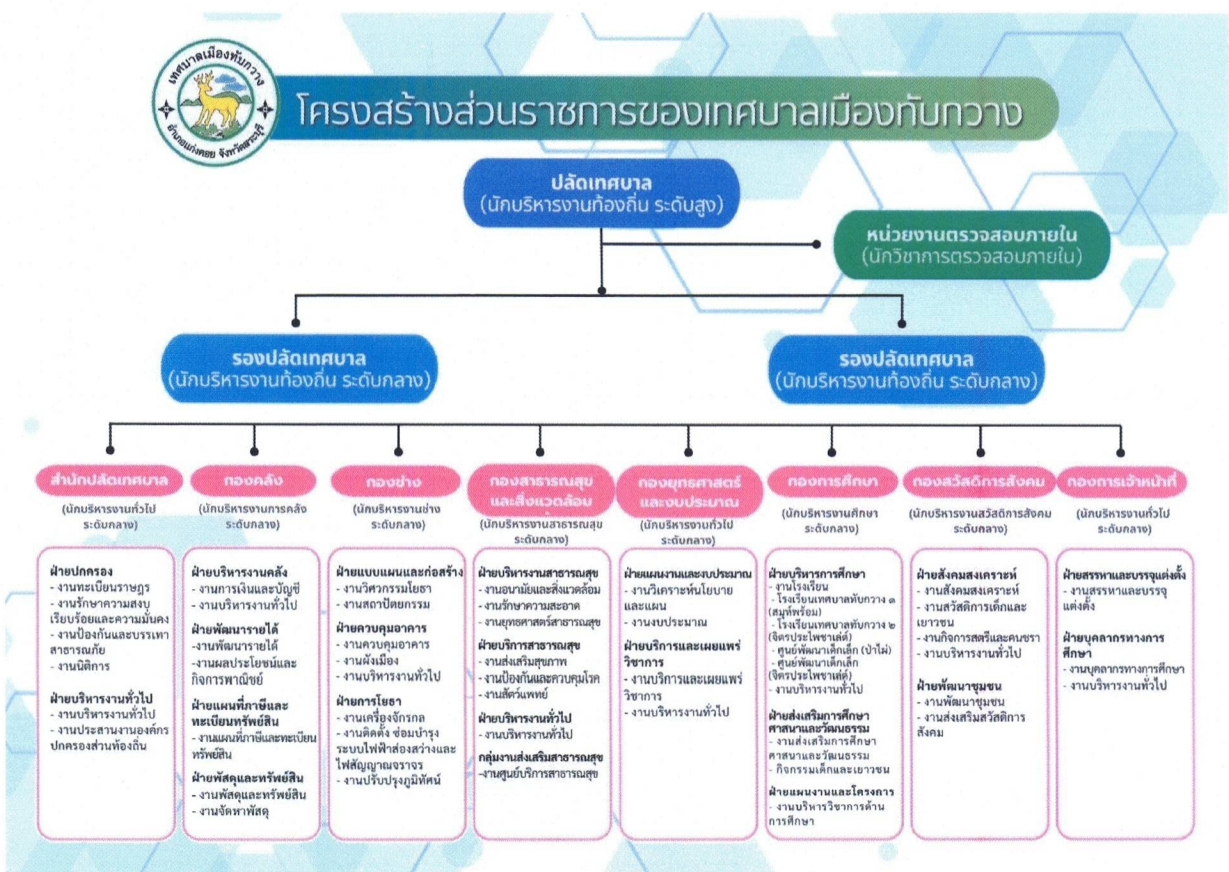
เทศบาลเมืองทับกวาง เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวกับบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง

๑. โครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองทับกวาง



ที่มา : เว็บไซต์เทศบาลเมืองทับกวาง <https://tubkwang.go.th>

๒. โครงสร้างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวดวงดาว อานุภาพรียง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง



นางอัญญรินทร์ กาษร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองทับกวาง

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองทับกวาง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง โดยผ่านปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของเทศบาลเมืองทับกวาง โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและกรทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลเมืองทับกวาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเทศบาลเมืองทับกวาง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองทับกวาง และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๓. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน

สำหรับในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง ได้กำหนดสมรรถนะพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้เป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านทั่วไป ได้แก่

การทำงานเป็นทีม : ยอมรับและปฏิบัติตามกฎกติกาในการทำงานร่วมกันให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อเป้าหมายของทีมงานสม่ำเสมอ

มนุษยสัมพันธ์ : สามารถพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานได้ทุกกลุ่ม ใช้คำพูดที่เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ และสามารถประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง : ขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ มีความกระตือรือร้นในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

การทุ่มเทในการทำงาน : ทุ่มเททำงานจนสำเร็จโดยไม่คำนึงถึงข้อจำกัดของเวลา ทำงานนอกเวลาโดยไม่ต้องมีใครสั่ง และเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : มีความละเอียด รอบคอบ ช่างสังเกต ทำงานถูกต้อง ขยันอดทน และมีการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพดีขึ้น

บริการที่ดี : มีการให้ข้อมูลข่าวสาร คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานและบุคลากรภายนอกด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี โดยไม่ทำงานของตัวเองเสียหาย

๒) ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่

การจัดทำแผนการตรวจสอบ : สามารถจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement plan) ในเรื่องการเงินการบัญชี/กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการตรวจสอบการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ : สามารถเก็บข้อมูลได้ตรงประเด็นที่ตรวจสอบสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การประเมินระบบควบคุมภายใน : มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน สามารถชี้จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานพร้อมให้แนวทางการแก้จุดอ่อนหรือปัญหาได้

การรายงานการตรวจสอบ : สามารถเขียนรายงานได้ตรงประเด็นที่ตรวจและสามารถรายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

ความสามารถในการเสนอแนะ : สามารถให้ความรู้ คำแนะนำได้อย่างคล่องแคล่วไม่ติดขัดพูดเป็นลำดับขั้นตอนไม่วกวน และผู้ฟังสามารถเข้าใจในเรื่องที่เสนอแนะ

การใช้คอมพิวเตอร์ : สามารถใช้ Microsoft Word , Excel , PowerPoint , Internet , E-mail และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๓) ด้านความรับผิดชอบในหน้าที่

รับผิดชอบในความสำเร็จของงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด และไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้มค่าในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไปที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์,ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมความพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
- สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ

๓) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๔) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
- คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้า

ตรวจสอบประเมินความสมเหตุสมผล

- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน
- ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ

หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดานทำการ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดานทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมเอกสารประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะมีผลเสียมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอการเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวดวงดาว อานุกาพยรรยง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

(นายพงศ์ปณต ธนาโสภณรัฐศิริ)

ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

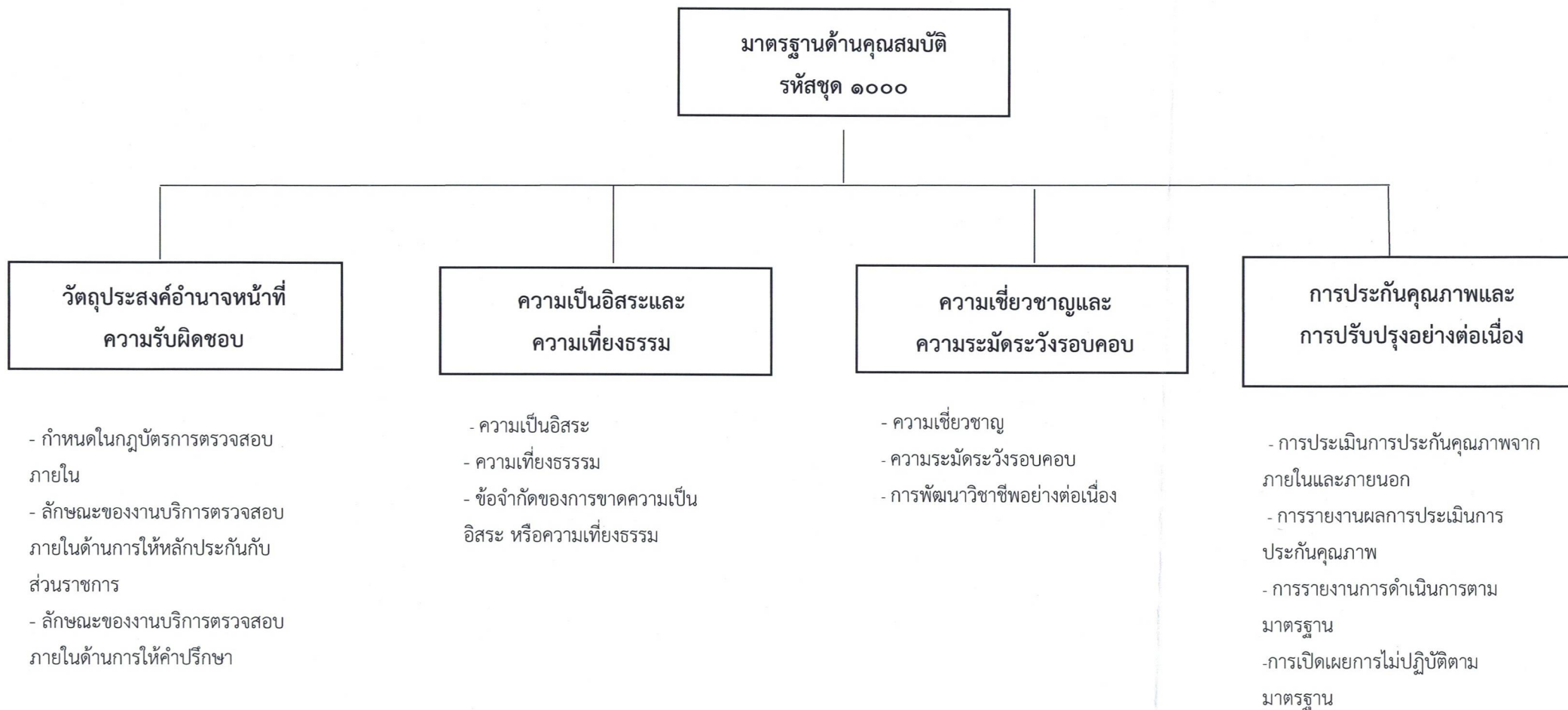
(ลงชื่อ)

(นายบุญ แดงอ่อน)

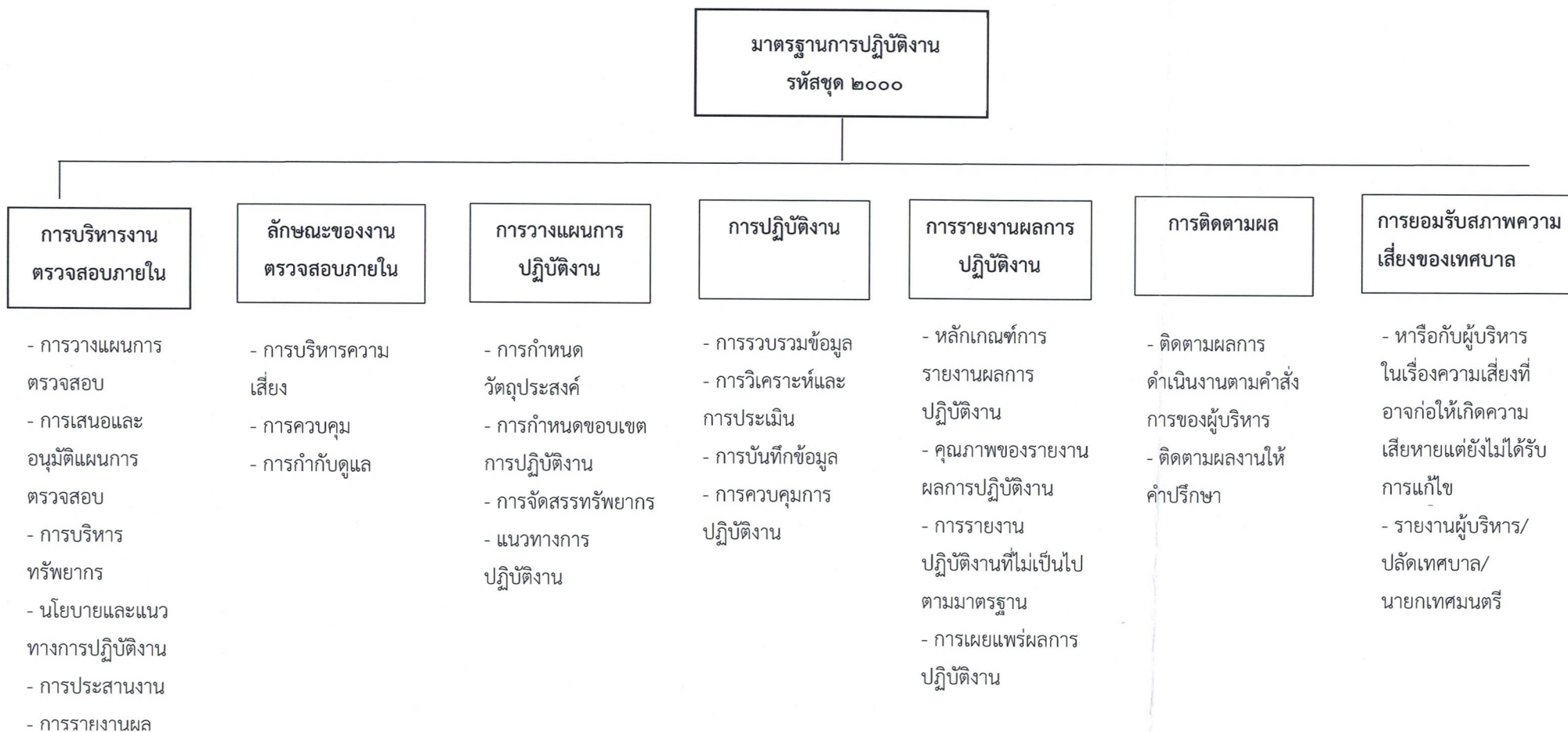
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ส่วนที่ ๑



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
 มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
 ส่วนที่ ๒



บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เกษฏาวัลย์
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองทับกวาง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

.....

.....

๑.

๒.

๓.

๔.

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

กระตาดำทำการ

เรื่อง

ประเด็น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญา เป็นการบริหารด้านควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้กรณีล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
 ประจำวันที่
 หน่วยรับตรวจ
 เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ

๑.
๒.
๓.

การติดตามผล

.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เอกสารประกอบฎีกา

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
 ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
 ๓. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกพัสดุ
 ๔. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
 ๕. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
 ๖. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ แล้วแต่กรณี
 ๗. ใบสั่งซื้อ / บันทึกข้อตกลง
 ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๙. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ
 ๑๐. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
 ๑๑. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
 ๑๒. บันทึกการต่อรองราคา
 ๑๓. ใบเสนอราคา
 ๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วยทุกครั้ง)
 ๑๕. การกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๑๘. โครงการฯ รายละเอียด/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
 ๑๙. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ
- (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดจ้าง

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
๕. ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี)
๖. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน/ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
๗. ใบสั่งจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท) สัญญาพร้อมตราสาร (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
๘. ประกาศผู้ชนะราคา
๙. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
๑๐. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
๑๒. บันทึกการต่อรองราคา
๑๓. ใบเสนอราคา
๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบ)
๑๕. การกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท) การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
๑๘. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ
๑๙. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย) (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีใช้ ๖.๑๑๙ ตารางที่ ๑ (วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน

๒. รายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการ (ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับพัสดุ)

ข้อที่ ๑ และ ๒ อาจรวมเป็น ขออนุมัติเบิกจ่ายและขอความเห็นชอบในการดำเนินการ

๓. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน

๔. รูปภาพ (ใช้รูปภาพที่เกิดขึ้นจริง ตอนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการนั้น ๆ ลงลายมือชื่อด้วย)

๕. ใบส่งของ

๖. บันทึกต่อรองราคา

๗. ใบเสนอราคา (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาแนบเอกสารประกอบด้วย)

๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

๙. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

นั้น ๆ

๑๐. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

๑๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ

จัดจ้างเหมา

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
 ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
 ๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
 ๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
 ๕. ใบส่งของ
 ๖. ใบสั่งจ้างพร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงจ้าง พร้อมอากร (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำสัญญา กรณีอื่นๆ จะทำเป็นสัญญาเมื่องบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
 ๗. ประกาศผู้ชนะราคา
 ๘. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง
 ๙. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP)
 ๑๐. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
 ๑๑. บันทึกการต่อรองราคา
 ๑๒. ใบเสนอราคา
 ๑๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วยทุกครั้ง)
 ๑๔. การกำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 ๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 ๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 ๑๗. ใบตรวจสภาพความชำรุดของทรัพย์สิน / จ้าง จากผู้รับผิดชอบ (กรณีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์)
- (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
๔. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
๖. ใบส่งของ
๗. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
๑๐. บันทึกต่อรองราคา
๑๑. ใบเสนอราคา
๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วยทุกครั้ง)
๑๕. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ การจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๘. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
๑๙. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบรับมอบพัสดุ (กรณีแจกของให้กับประชาชน) / ใบเบิกวัสดุ
๔. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
๖. ใบส่งของ
๗. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 ๑๐. บันทึกต่อรองราคา
 ๑๑. ใบเสนอราคา
 ๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
 ๑๓. รายงานขอซื้อขอย่าง (จากระบบ e-GP)
 ๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วยทุกครั้ง)
 ๑๕. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
 ๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
 ๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ การจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
- (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดซื้อวัสดุ (อาหารเสริม นม) กรณีเบิกครั้งต่อไป

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบมาด้วย)
๔. ใบส่งของ
๕. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(กรณีเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ทำเป็นสัญญา)

๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๗. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
๘. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

ค่าสาธารณูปโภค

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. ใบแจ้งหนี้ (บิลค่าโทรศัพท์ / ค่าน้ำประปา / ค่าไฟฟ้า / ค่าไปรษณีย์)
๔. ทะเบียนการใช้โทรศัพท์ (กรณีเบิกค่าโทรศัพท์)
๕. ค่าฝากส่งรายเดือน (ไปรษณีย์)
๖. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่ารักษาพยาบาล (กรณีเบิกกับ สปสช.)

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการ (แบบ ร.บ.๔)
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ ร.บ.๓) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๔. ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือรับรองยานอภัยฯ ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย (ที่ผ่านการสแกนและได้รับอนุมัติจาก สปสช.แล้ว)
๕. ใบแจ้งโอนเงินจาก สปสช.

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการ
๓. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๔. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร / หนังสือรับรองบุตร / สูติบัตร **กรณีเบิกครั้งแรก** ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๕. หนังสือรับรองคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือประกาศของสถาบันการศึกษาการให้เก็บค่าบำรุงรักษา
๖. ใบเสร็จรับเงิน
๗. ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมโรงเรียน และเอกสารประกอบ (ดูด้วยว่าเปิดเทอมวันไหน)

ค่าเช่าบ้าน กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรก ฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๔. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๖. คำชี้แจงประกอบคำขอค่าเช่าบ้าน
๗. สำเนาคำสั่งให้โอนย้าย
๘. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๙. คำรับรองของคณะกรรมการ
๑๐. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน
๑๑. สำเนาสัญญาจำนอง
๑๒. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านพร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน พร้อมเอกสารผู้รับจ้าง
๑๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๔. สำเนาโฉนด

ค่าเช่าบ้าน กรณีขอใช้สิทธิครั้งแรกฎีกาแรก / เปลี่ยนแปลงสัญญา

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๔. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๕. แบบแสดงข้อเท็จจริงการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
๖. คำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๗. แบบยืนยันการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๘. คำรับรองของเจ้าบ้าน
๙. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ (ราคาเช่า*จำนวนเดือน/๑,๐๐๐) ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
๑๑. รูปถ่าย
๑๒. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการ
๑๓. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบเสร็จรับค่าผ่อนชำระเงินกู้ ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย
๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย

การต่อสัญญาเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๔. บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าเช่าบ้านอ้างเรื่องสัญญาเดิมหมดอายุ
๕. หนังสือสัญญาเช่าบ้าน ระบุเวลาการเช่าที่แน่นอน ต้องมีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน ปิดอากรแสตมป์ (ราคาเช่า*จำนวนเดือน/๑,๐๐๐) ผู้ให้เช่าต้องมีเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แผนที่บ้านเช่า

ค่าลงทะเบียนไปอบรม

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน,สลิปโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย (กรณีจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืนผู้สำรองจ่าย) และบันทึกรายงานการฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ)
๓. ใบติดใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้จัดอบรมโดยตรง)
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ไปอบรม
๕. แบบแสดงเจตจำนง (กรณีไปอบรมกับสถาบันอื่นที่ไม่ใช่กรม)
๖. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ (แนบใบสมัครอบรม หรือใบตอบรับการอบรม)

กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนไปอบรม

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญายืมเงิน
๓. บันทึก / คำสั่งให้ไปฝึกอบรม
๔. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ
๕. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียนไปอบรม

๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
๓. บันทึกรายงานฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนนำมาแนบหลังอบรมเสร็จ)
๔. ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี (ผู้ขอใช้สิทธิลงนามให้เรียบร้อย)
๕. บันทึก / คำสั่งให้ไปอบรม
๖. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
 ๒. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
 ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ (หน้า ๑ กับ ๒ ให้พิมพ์หน้าหลัง)
 ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ* (ระบุโรงแรมที่พักให้เรียบร้อย กรณีเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงต้องแนบใบเสร็จรับเงินและ folio)
 ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 ๖. ใบเสร็จรับเงิน / E-ticket / บอร์ดตั้ง पास (ถ้ามี)
 ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก จ่ายจริง
 ๘. ใบ folio (ถ้ามี) ที่พักเบิกจ่ายจริง
 ๙. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
 ๑๐. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
 ๑๑. ใบบอกระยะทางจากกรมทางหลวง กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวและต้องระบุทะเบียนรถด้วย
 ๑๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
 ๑๓. สำเนา บันทึก / คำสั่งเดินทางไปราชการ
 ๑๔. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาใช้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
- หมายเหตุ กลับมาจากฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมฯ ให้นายกฯ ทราบ

กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญายืมเงิน ๓ ชุด
๓. สำเนาบันทึก / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว,เดินทางโดยเครื่องบิน)
๔. หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
๕. บันทึกขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม (กรณีนายกฯ และประธานสภาเดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯ นายก อบจ., สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภาฯ,ข้าราชการพนักงานจ้าง ขออนุมัตินายก)
๖. โครงการฯ รายละเอียดโครงการกำหนดการฝึกอบรม (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. บันทึกรายงานการฝึกอบรม
๓. สำเนาสัญญาเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ (หน้า ๑ กับ ๒ ให้พิมพ์หน้าหลัง)
๕. บันทึกขออนุมัติให้ไปราชการหรือหนังสือเชิญอบรม (กรณีนายกฯ และประธานสภาเดินทางขออนุมัติผู้ว่าฯ นายอำเภอ, สมาชิกสภาฯ ขออนุมัติประธานสภา, ข้าราชการพนักงานจ้าง ขออนุมัตินายก)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๗. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถราชการ ถ้าใช้)
๘. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (รถส่วนตัว ถ้าใช้)
๙. บอร์ดตั้ง पास (ภาคตัวเครื่องบิน)
๑๐. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ)
๑๑. สำเนาน้ำมัน / ค่าส่งให้เดินทางไปราชการ
๑๒. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)

หมายเหตุ กลับมาจากฝึกอบรมให้ทำบันทึกผลการอบรมและความรู้ที่ได้อบรมมา ให้นายกฯ ทราบ

กรณียืมเงินทરรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญาเงิน
๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ กำหนดการฝึกอบรม ระเบียบวาระการประชุม (กรณีมีการประชุม) ฯลฯ

การคืนเงินยืมทરรองจ่าย ตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๒

๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. สำเนาสัญญาเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
๓. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
๔. รูปถ่าย
๕. บันทึกรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม) กรณีเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหารในการประชุมตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดงาน) กรณีเบิกเป็นค่าอาหารว่าง ค่าอาหารในการจัดงาน
๗. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

การยืมเงินทรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
๒. สัญญายืมเงิน
๓. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ / ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
๔. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

การคืนเงินยืมทรองจ่ายตามอำนาจหน้าที่

๑. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. สำเนาสัญญายืมเงิน (ด้านหลังให้ระบุเป็นการส่งใช้โดยใบสำคัญ/เงินสด)
๓. ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง
๔. รูปถ่าย (ถ้ามี)
๕. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล

ธรรมดา

กรณียืมเงินสะสม / ใช้จ่ายเงินสะสม (ให้หน่วยงานผู้ขอ ประสานการเงินฯ เพื่อขอเงินก่อนขออนุมัติทุกครั้ง)

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน / ใช้จ่ายเงินสะสม
๒. ใบยืมเงินสะสม (กรณียืม)
๓. บันทึกขอตัดยอดเบิกจ่ายประจำเดือน
๔. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติสภาอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม)

ถอนเงินประกันสัญญา

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกคืนเงินประกันสัญญา
๒. ใบติดใบเสร็จ
๓. หนังสือขอรับเงินประกันสัญญา (คำร้องขอถอนเงินของผู้รับจ้าง) + ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือสำเนาที่มีกรรับรองกรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหาย
๔. หนังสือแจ้งการถอนเงินค้ำประกันครบกำหนด (เทศบาลออกให้ผู้รับจ้าง)
๕. รูปถ่าย ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับด้วย
๖. บันทึกข้อความรายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
๗. สำเนาหน้าฎีกาเบิกเงินค่างานก่อสร้าง ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา
๘. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
๙. บันทึกข้อความ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

กันเงิน

๑. บันทึกขอกันเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. สัญญา
๓. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)

เบิกเงินค้ำจ่าย กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค้ำจ่าย
๒. บันทึกการประชุมสภา (ญัตติสภาและมติที่ประชุมสภา) (ถ้ามี)
๓. สัญญา
๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติกันเงิน
๕. เอกสารประกอบอื่นตามวิธีการจัดหาฯ

เงินอุดหนุน

๑. บันทึกขอเบิกเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
๓. บันทึกข้อตกลงของกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงนาม
๔. บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุน อปท. องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และ องค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
๕. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลเมืองทับกวาง
๖. หนังสือผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.ระดับจังหวัด (กรณีเกิดอัตรา หรือไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ)
๗. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานที่ขอระบบเงินอุดหนุนถือปฏิบัติ ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงาน กรณีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืน อปท. เก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑. บันทึกขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) แนบจำนวน ๓ แผ่น
๔. รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) แนบจำนวน ๓ แผ่น

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. สำเนาใบจัดสรร
๓. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. สำเนาใบยืม (กรณียืมเงินสะสม)
๕. หนังสือนำส่ง แจ้งธนาคารกรณีโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานต่อผู้ที่สั่งให้ปฏิบัติงานทราบและต้องเสนอภายใน ๑๕ วันนับแต่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ)
๓. หลักฐานการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน)
๔. คำสั่ง

ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. สำเนาคำสั่ง
๓. สำเนาใบตรวจรับ (กรณีเบิกค่าตรวจรับงาน)
๔. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. รูปถ่าย พร้อมลงรายมือชื่อ
๔. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
๕. ใบส่งของ
๖. ใบเสนอราคา (พร้อมเอกสารประกอบ)
๗. ใบรายงานเหตุการณ์ที่ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๔. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๕. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) พร้อม
ลงทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ใบสรุปงานช่าง (ถ้ามี)
๗. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
๘. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๐. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๑๑. บันทึกการต่อรองราคา
๑๒. ใบเสนอราคา
๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๔. รายงานขอซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า
๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี)
๑๕. บันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคากลาง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึก
การประชุมแนบมาด้วย)
๑๖. บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการ
ต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๗. รายละเอียดการจัดทำรูปรายการงานก่อสร้าง
๑๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๑๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง
๒๐. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบ
๒๑. แบบแปลน และประมาณการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
๒๒. บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ

ค่าครุภัณฑ์

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย) พร้อมลงทะเบียนทรัพย์สิน
๕. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
๖. สัญญาพร้อมตราสาร (ถ้ามี) (กรณีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป)
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙. บันทึกการต่อรองราคา
๑๐. ใบเสนอราคา
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือ ระบบ e-LAAS กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี)
๑๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๔. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๗. เอกสารอื่น (ต้นเรื่อง)

จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งแรก)

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๔. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นเป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นเป็นรายวันพร้อมรายงานการประชุม)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. บันทึกตกลงราคาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์
๗. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๙. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้าง
๑๐. บันทึกเจรจาตกลงราคา

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๑๒. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑๓. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๑๔. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๑๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีเป็นรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๑๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน
๑๗. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
๑๘. โครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
๑๙. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการของเทศบาล (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในสำนักงาน (เบิกครั้งต่อไป)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๔. ใบบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน (ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นเป็นรายวัน กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการให้เซ็นเป็นรายวันด้วย)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. สำเนา บันทึกตกลงราคาจ้าง
๗. สำเนา บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๙. รายงานขอซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๑๐. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งแรก)

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
๔. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล
๖. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๙. รายงานขอซื้อขอย้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. บันทึกข้อความ รายงานขอความเห็นชอบกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
๑๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑๕. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๗. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๙. บันทึกข้อความ การกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงและกำหนดปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (เบิกครั้งต่อไป)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ (เป็นเอกสารตรวจรับในบิลด้วย)
๔. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๕. ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล
๖. บันทึกตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขายน้ำมันเชื้อเพลิง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๘. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๙. รายงานขอซื้อขอย้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

ค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดงานฯ กรณีมีการจัดซื้อ

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
 ๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
 ๓. รูปถ่าย (ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อ)
 ๔. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
 ๕. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ แล้วแต่กรณี
 ๖. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท) / บันทึกตกลงซื้อ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)
 ๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 ๙. บันทึกการต่อรองราคา
 ๑๐. ใบเสนอราคา
 ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
 ๑๒. รายงานขอซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP หรือ e-LAAS)
 ๑๓. บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
 ๑๔. การจัดทำร่างกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๑๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ (TOR)
 ๑๖. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้ง / คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ (TOR)
 ๑๗. โครงการฯ รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (หากเป็นสำเนาให้รับรองทุกหน้าให้เรียบร้อย)
 ๑๘. บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำโครงการ
- (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจใช้บันทึกข้อความแทนคำสั่งได้ ถ้าวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องมีคำสั่งทุกกรณี)

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เบิกครั้งต่อไป)

๑. บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน
๒. ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นในรูปแบบคณะกรรมการต้องมีบันทึกการประชุมแนบด้วย)
๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
๕. สำเนา ใบสั่งซื้อ
๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
๗. รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๘. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

