



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ได้รวบรวม เอกสารในการตรวจสอบ และเนื้อหาสาระ การตรวจสอบภายใน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการ การตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับความหมายหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิต ของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ใน องค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ ยอมรับโดยทั่วไป และเพื่อให้สอดคล้องกับ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) การให้บริการ โดยแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มา ติดต่อ และมีข้อมูลรายละเอียดของปฏิบัติ

คู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการ ปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน ของเทศบาลนครอุบลราชธานี และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลนครอุบลราชธานี
พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

บทนำ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมาย ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ๑
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๒-๓
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๓-๕
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๕-๖
- ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ ๖

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๗
- ๑. การวางแผนตรวจสอบ ๘
- ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๘-๑๓
- ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล ๑๓-๑๖

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบด้านต่าง ๆ

- ๑. ด้านการรับเงิน
 - ๑.๑ การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๗
 - ๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน ๑๗
- ๒. ด้านการเบิกจ่าย
 - ๒.๑ การจ่ายเงิน ๑๗-๑๘
 - ๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๑๙
 - ๒.๓ การยืมเงินงบประมาณ ๑๙-๒๐
 - ๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๐-๒๒
 - ๒.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๒๒-๒๓
 - ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๓
 - ๒.๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น ๒๓-๒๕
 - ๒.๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ๒๕-๒๖
 - ๒.๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๒๖

สารบัญ

บทนำ	หน้า
๓. ด้านเงินสะสม	
๓.๑ เงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม	๒๗-๒๘
๓.๒ การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม	๒๘
๔. ด้านพัสดุ	
๔.๑ ด้านการซื้อจ้าง	๒๘-๓๐
๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐-๓๑
๔.๓ การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑-๓๒
๔.๔ ด้านการควบคุมภายใน	๓๒-๓๖
ภาคผนวก	
๔.๑ แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๙-๕๕
๔.๒ แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๕๖-๖๓
เอกสารอ้างอิง	๖๔

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ใน หลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงานและ โครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและ ผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขต การตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะ มาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทำด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงาน ทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสาร ต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมี ประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่า การใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์ อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่ง ทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดย ยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

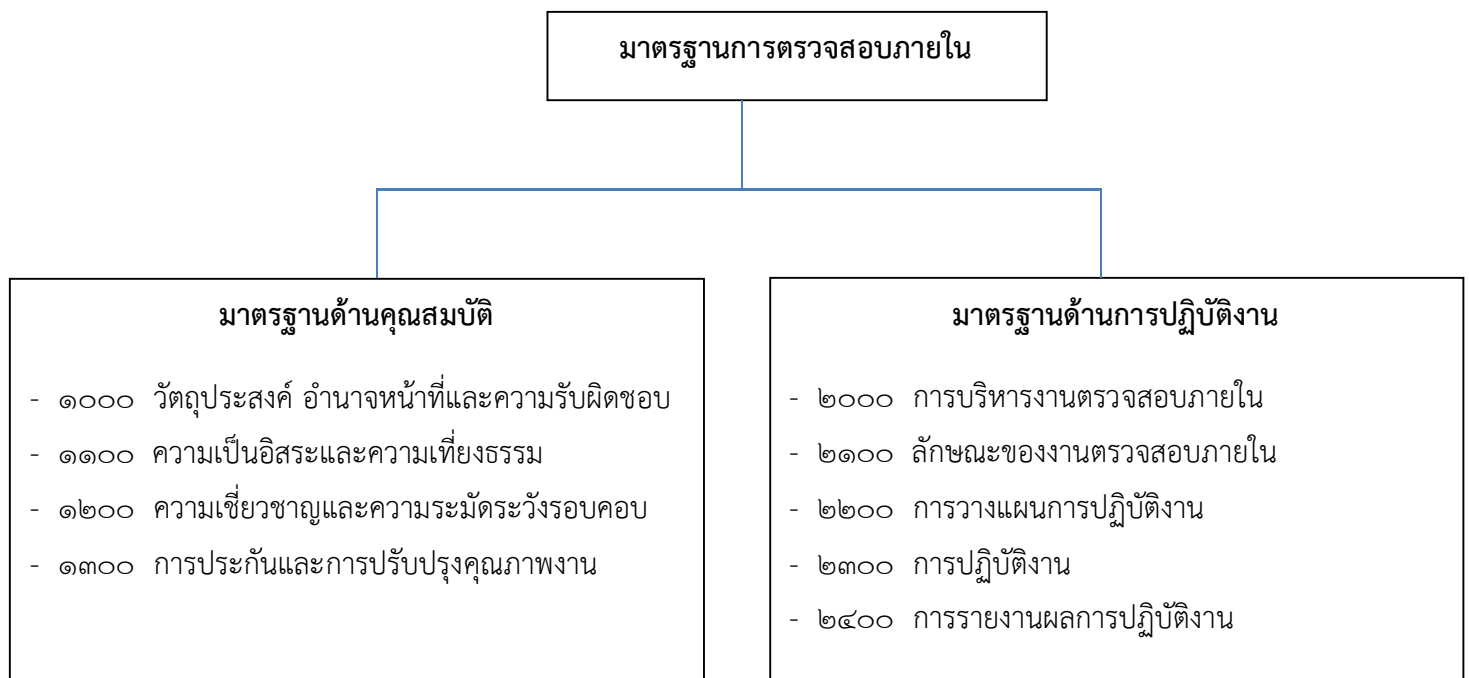
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบ การบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบ โดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิค เฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการในการป้องกัน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือปฏิบัติ สรุปรดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ บริการให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการใน “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นกรอบ เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระ ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ต่อความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความเที่ยงธรรม คือ ทักษะคติที่ปราศจากการลำเอียง และหลีกเลี่ยง ในเรื่องความ ชัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน ด้านความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบ ภายใน ต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาส ที่เกิด ความผิดพลาด ความผิดปกติ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการ กำกับดูแล การควบคุม และบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยี และเทคนิค ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุม

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้าง คุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานขององค์กร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงาน
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและ

ระบบการควบคุมภายใน

- โอกาสในการปรับปรุง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม

ภายในให้ดีขึ้น

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกาล

๒.๖ การติดตามผล ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำ ข้อเสนอแนะใน รายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง ควรนำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร

๓. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการ ยกย่องและ ยอมรับ

แนวปฏิบัติ หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. พึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจรณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) จะช่วยให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับ จาก บุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมใน ทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการ ประเมิน นั้น

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่า และสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

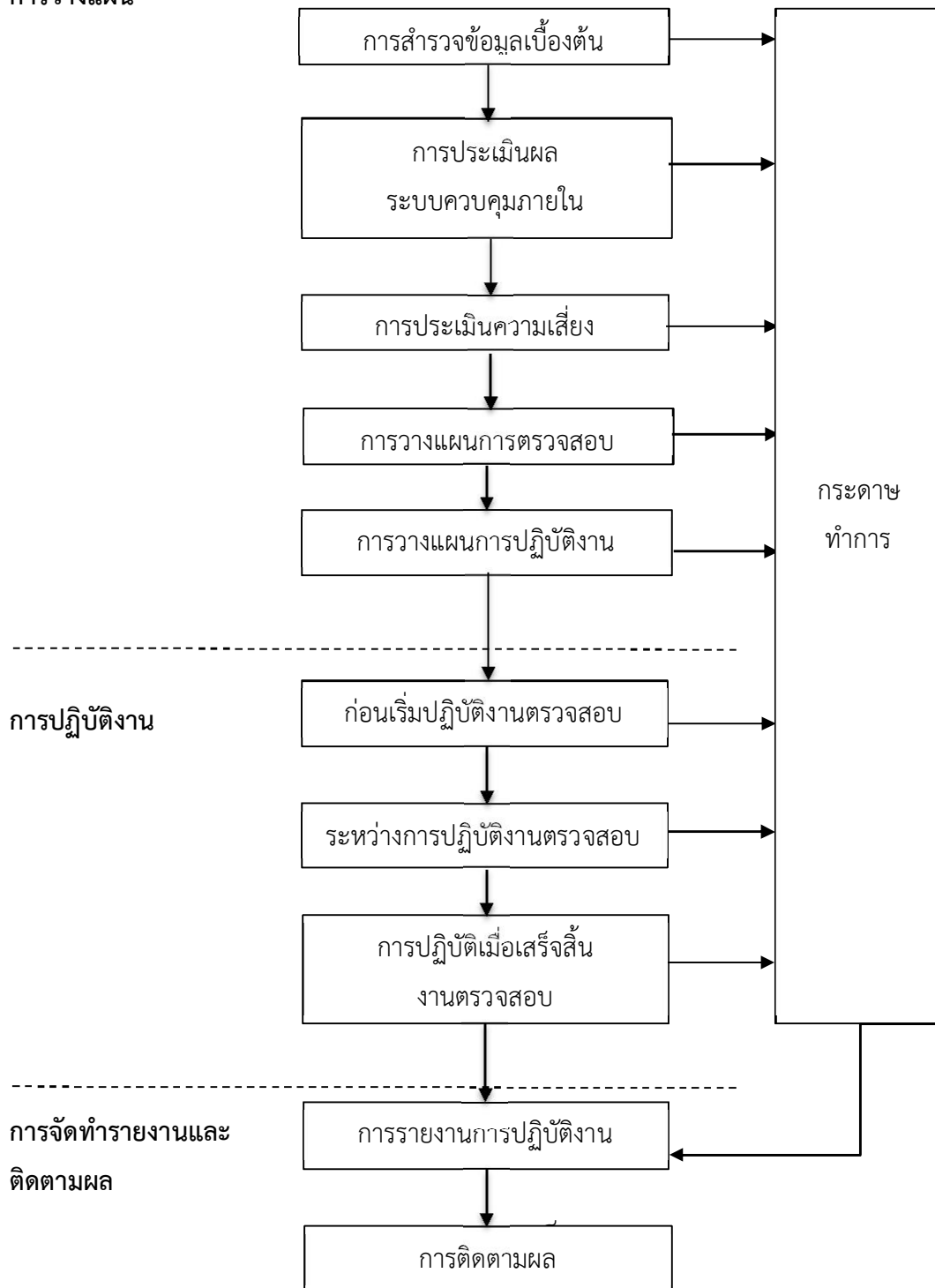
- หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

บทที่ ๒
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผน



๑. การวางแผนตรวจสอบ การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศ ในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตาม แผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนวณและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
 - ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - ประเมินความเสี่ยง
 - การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
 - การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควร ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

- แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการ ตรวจสอบ

๑.๒ แจกหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๓ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการ ตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ จัดทำกระดาษ ทำการ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพ เพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผล ของการควบคุม ภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ หัวหน้าตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไป ตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานใน แผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้อง เปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

- ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็น ที่ สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจกกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการ ปฏิบัติงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวม ระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) กระดาษทำการเป็น เอกสารที่ จัดทำขึ้น ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการ ตรวจสอบ ข้อมูล จากการวิเคราะห์และสรุปผลของการตรวจสอบ ประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการ จัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

กระตาดำการที่ ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ ตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและ หลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการ วิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓. ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูล สาเหตุที่เกิดขึ้น

๔. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดย ให้แต่ ละหน่วยของข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไป อย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

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

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

- Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีการ ดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

- Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้ง หรือการเก็บรวบรวมรายการการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด และการสุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่ง จะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของ สิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะ ใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝาก ธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับ ฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Vouching ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการ ทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยัง สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็น สำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณ เบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่าย ตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดง ความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามสมควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็น ว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรือ อาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่า มีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับ ตรวจสอบและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้ คำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ หรืออาจจะเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะ ต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เป็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึก เหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้กับ เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่ สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่าง หรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจาก สาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่ นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่ม หรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

- ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการ ตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการ เพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สรรสร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงาน โดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ประการใด เพื่อให้ทราบข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาใน การดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อการสั่งการ และแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การรวบรวมหลักฐาน

- หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทางการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

๑. ความเพียงพอ (Sufficiency)
๒. ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency)
๓. ความเกี่ยวข้อง (Relevancy)
๔. ความมีประโยชน์ (Usefulness)

การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

- การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

- สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

๑. ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้น แล้วการอ้างอิงทุกครั้งต้องมีหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

๒. ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

๓. กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๔. ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด

๕. สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

๖. จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบ ถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

- การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

- การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

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

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการ ตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่าน รายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและประมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการ ตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ
๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็น ของผู้รับการตรวจ
๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มี หลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการ สรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมี รายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมาก จนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ
๙. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของ งานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือไม่ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

บทที่ ๓
แนวทางการตรวจสอบ

๑. ด้านการรับเงิน

๑.๑ การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน
๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย
๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อ ครบถ้วน
๔. สมุดเงินสตรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน

๑.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการชัดเจนไว้
๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุ่จาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวน ถูกต้อง ตรงกัน

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ การจ่ายเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย

๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน

๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณ นั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงิน ไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ แล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐาน การเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค Bank Statement ถูกต้อง ตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของ หน่วยงานผู้เบิก

๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖. รายงานการจัดทำเช็ค

๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นข้าวเช็ค และ Bank Statement

๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑. เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค

๒. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓. เช็คสั่งจ่ายผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

๒.๓ การยืมเงินงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๒. สัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ก็จะใช้เงินหรือยินยอมให้ อปท. หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน

๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕. บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลง ชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืม ส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
๒. สัญญาเงินยืม
๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา
 - ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย
 - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้วโดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาเดินทางไปราชการกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึง มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รองรับระยะทางในการเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

๒. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน

เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่าย

ในการ เดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของ ผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ

๘. การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
 - ตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

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

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานอื่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายลากรใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ผู้สนับสนุน และ ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ ระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน

- การสนับสนุน กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือ ก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือ ก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กร ประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่จัดตั้งกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่ม หรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช้การ สนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบ กองทุนต่างๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ อปท.

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงาน ที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อปท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ อปท. พิจารณาไม่ตั้ง งบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ
๔. โครงการที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. บันทึกข้อตกลง
๖. รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้
 - โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดย กิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนใน ท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้ อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็น ความสำคัญ และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น
 - การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ เป็นสำคัญ
 - โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้น กิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าว จะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์
 - หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมี สัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ
 - การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้น กิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็น ขาดไม่ได้

ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

- คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดวาง
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

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

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

๓. ด้านเงินสะสม

๓.๑ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสม ได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

๒. กิจกรรมที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

๓. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๔. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่

กฎหมายกำหนด

๕. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละ

ประเภทตาม ระเบียบแล้ว

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายให้ เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔. การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละยี่สิบห้าของท้องถิ่น อาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไป ใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

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

๓.๒ การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสมวิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณี ดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน
- กิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. สมุดบัญชีแยกประเภท
๓. งบทดลองประจำปีเดือน

๔. ด้านพัสดุ**๔.๑ ด้านการซื้อจ้าง**

- ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

- หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

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

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า สามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ความ ในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

- มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนวันแต่

๑. กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้น ไม่ได้ รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้อง ผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้ ซึ่ง หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้อง ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์กรระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน ของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุด เสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียง รายเดียว หรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุ ที่ได้ทำการ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือ สนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

- รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๔.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓)

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี
- ตรวจสอบกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่า การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุด หรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๕. ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

- รถยนต์ส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล
- รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง
- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒)
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลและรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขต ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ตามความจำเป็น ขอบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และรถรับรอง (แบบ ๓)

- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง/ รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถยนต์ ส่วนกลาง และรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้ รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบรายการประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษร ชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาว และมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาด กว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ช่องนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

ตรวจสอบการเก็บรักษา

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.
- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่น เป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการเร่งด่วน
- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิด จากความประมาท และให้รายงานตาม (แบบ ๕)

๖. ด้านการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน
๔. ประชุมพิจารณาความเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงาน พร้อมทั้งจัดให้มีรายงานการประชุม
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๖) ตามแบบรายงานผลการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ปค.๕

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)

- เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

- เป็นแบบรายงาน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒.๓ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ระดับองค์กร

- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน คือ แบบ ปค. ๔

๓. รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และ ปค.๕

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

- ตรวจสอบว่า มีการวิเคราะห์ ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบไปด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐาน ในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติ ทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบไปด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแล ให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์และวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือ ควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติที่ทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. หน่วยงานของรัฐระบุ และพัฒนาการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้จากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

- กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน

๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไข ได้อย่างเหมาะสม

- ตรวจสอบการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน

บทสรุป

- คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานของ องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

- กระบวนการตรวจสอบภายในประกอบด้วยหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้ เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจ พบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการ ตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ ต้องใช้ ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การ ร่วมงานเป็น ทีมงานการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ ผู้บริหารประกอบการ ตัดสินใจ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

- ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์จากการยอมรับ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบ กับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนอ อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม เป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว
และแผนการตรวจสอบประจำปี

เทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๒๓ แห่ง รวม กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๖ แห่ง รวม ๑๓ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๖ แห่ง รวม ๖ กิจกรรม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑๖ แห่ง รวม ๔. กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๓ คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ คน
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ คน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/		
					จำนวนคน จำนวนวัน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑.	สำนักการคลัง		(๑) เงินรายได้ (๒) ใบเสร็จรับเงิน (๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๔) การควบคุมพัสดุ (๕) งบการเงิน (๖) การใช้และรักษารถยนต์ (๗) ควบคุมภายใน		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
๒.	สำนักปลัดเทศบาล		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๓.	สำนักการช่าง		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๔.	สำนักการช่าง		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
๕.	กองวิชาการและ แผนงาน		(๑) แผนพัฒนา ๔ ปี (๒) ด้านงบประมาณ (๓) การควบคุมพัสดุ (๔) การใช้และรักษารถยนต์ (๕) ควบคุมภายใน		✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
๖.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน		✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/			
					จำนวนคน จำนวนวัน			
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๗.	กองสวัสดิการสังคม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) เงินอุดหนุนเบี้ยยังชีพ (๔) ควบคุมภายใน			✓	✓	✓
๘.	สถานศึกษา ท.๑		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓		✓	✓
๙.	สถานศึกษา ท.๒		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓			✓
๑๐.	สถานศึกษา ท.๓		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓			✓
๑๑.	สถานศึกษา ท.๔		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓			✓
๑๒.	สถานศึกษา ท.๕		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓			✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/		
					จำนวนคน จำนวนวัน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑๔.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล อุบลราชธานี		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓ ✓ ✓		✓
๑๕.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด มหานาราม		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓ ✓ ✓		✓
๑๖.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด ใต้พระเจ้าใหญ่องค์ ตื้อ		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน		✓ ✓ ✓		✓
๑๗.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๑ เทศบาลนคร อุบลราชธานี		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		✓		✓
๑๘.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒ หนอง บัว		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		✓		✓
๑๙.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๓ พิไลชัย		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		✓		✓

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคน จำนวนวัน					
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔			
					๒๐.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๔ บ้านคู่		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		
๒๑.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๕ ดอนเจ้าปู่ทองแดง		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน				✓		✓	
๒๒.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๖ วัดป่าแสนอุดม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน				✓		✓	
๒๓.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๗ อยู่วงษ์ธรรม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน				✓		✓	
๒๔.	สถานธนาบาล ๑.		(๑) สอบทานการบันทึกบัญชี (๒) สอบทานตัวรับจํานำเทียบกับ ทะเบียนคุม (๓) สุ่ม รายการทรัพย์สินกับ ทะเบียนคุม							
๒๕.	สถานธนาบาล ๒.		(๑) สอบทานการบันทึกบัญชี (๒) สอบทานตัวรับจํานำเทียบกับ ทะเบียนคุม (๓) สุ่ม รายการทรัพย์สินกับ ทะเบียนคุม							
รวมจำนวนคน วัน								๔๒	๑๖	๓๑

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/		
					จำนวนคน จำนวนวัน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑.	สำนักการคลัง		(๑) เงินรายได้ (๒) ใบเสร็จรับเงิน (๓) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๔) การควบคุมพัสดุ (๕) งบการเงิน (๖) การใช้และรักษารถยนต์ (๗) ควบคุมภายใน		๑๙	๑๙	๑๙
					๑๙	๑๙	๑๙
					๕	๕	๕
๒.	สำนัก ปลัดเทศบาล		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน			๓๐	๓๐
						๑๓	
					๓๐		๓๑
๓.	สำนักการช่าง		(๑) ประเมินผลการให้บริการ ภายใต้ระบบควบคุมภายใน (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน		๓๑		๓๐
						๓๐	
						๑๓	๑๓
๔.	สำนักการศึกษา		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน				๓๐
					๓๐		
						๑๓	๑๓
๕.	กองวิชาการและ แผนงาน		(๑) แผนพัฒนา ๔ ปี (๒) ด้านงบประมาณ (๓) การควบคุมพัสดุ (๔) การใช้และรักษารถยนต์ (๕) ควบคุมภายใน		๑๙		
					๑๙		
					๕	๓๓	๓๓
						๑๐	๑๐
๖.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน				๓๓
						๓๓	
					๕	๑๐	๑๐

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคน จำนวนวัน				
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
					๗.	กองสวัสดิการสังคม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) เงินอุดหนุนเบี้ยยังชีพ (๔) ควบคุมภายใน	
๘.	สถานศึกษา ท. ๑		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน				๓ ๓ ๓		๕
๙.	สถานศึกษา ท. ๒		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน				๓ ๓ ๓		๕
๑๐.	สถานศึกษา ท. ๓		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน				๓ ๓ ๓		๕
๑๑.	สถานศึกษา ท. ๔		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน				๓ ๓ ๓		๕
๑๒.	สถานศึกษา ท. ๕		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน				๓ ๓ ๓		๕

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคน จำนวนวัน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
					๑๔.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล อุบลราชธานี	
๑๕.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานา ราม		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน			๕	
๑๖.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ		(๑) งบการเงิน (๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (๓) ควบคุมพัสดุ (๔) ควบคุมภายใน			๕	
๑๗.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๑ เทศบาลนคร อุบลราชธานี		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน			๕	
๑๘.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒ หนองบัว		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน			๕	
๑๙.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๓ พลชัย		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน			๕	

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/ จำนวนคน จำนวนวัน		
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๒๐.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๔ บ้านคู้		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		๓		๕
๒๑.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๕ ดอนเจ้าปู่ ทองแดง		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		๓		๕
๒๒.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๖ วัดป่าแสนอุดม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		๓		๕
๒๓.	ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๗ อยู่วงษ์ธรรม		(๑) การควบคุมพัสดุ (๒) การใช้และรักษารถยนต์ (๓) ควบคุมภายใน (๔) งบการเงิน		๓		๕
๒๔.	สถานธนาฑูบาล ๑.		(๑) สอบทานการบันทึกบัญชี (๒) สอบทานตัวรับจํานำ เทียบกับทะเบียนคุม (๓) สุ่ม รายการทรัพย์สินกับ ทะเบียนคุม		๕ ๓ ๑		๕ ๓ ๑
๒๕.	สถานธนาฑูบาล ๒.		(๑) สอบทานการบันทึกบัญชี (๒) สอบทานตัวรับจํานำ เทียบกับทะเบียนคุม (๓) สุ่ม รายการทรัพย์สินกับ ทะเบียนคุม		๕ ๓ ๑		๕ ๓ ๑
					๑๕๔	๓๐๑	๓๗๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
		๒๕๖๒		๒๕๖๓		๒๕๖๔	
		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน
๑. กองวิชาการ	๑. สอบทานเทศบาลบัญญัติแผนพัฒนา ๒. ด้านงบประมาณ ๓. ควบคุมพัสดุ ๔. การใช้และรักษารถยนต์ ๕. ควบคุมภายใน	} ต.ค.-พ.ย. ๒๕๖๑ }	๒/๔๓	} } ต.ค.-พ.ย. ๒๕๖๒ }	๒/๔๓	} } ต.ค. ๒๕๖๓ } } พ.ย. ๒๕๖๓ }	๒/๔๓
๒. สำนักการช่าง	๑. ประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. การควบคุมภายใน	ธันวาคม ๒๕๖๑ }	๒/๑๙	} } ต.ค. ๒๕๖๒ } } พ.ย. ๒๕๖๒ }	๒/๔๓	} } ต.ค. ๒๕๖๓ } } พ.ย. ๒๕๖๓ }	๒/๔๓

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
		๒๕๖๒		๒๕๖๓		๒๕๖๔	
		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน
๓. สำนักการคลัง	๑. เงินรายได้ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔. ควบคุมภายใน ๕. งบการเงิน ๖. การใช้และรักษารถยนต์ ๗. ควบคุมภายใน	} มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒/๔๓	} มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓		พ.ศ. ๒๕๖๔ ม.ค. , มิ.ย. ๒๕๖๔ ก.พ. ๒๕๖๔	
๔. สถานศึกษา ท.๑ - ท.๕ , ศพด. ๑,๒,๓	๑. งบการเงิน ๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓. ควบคุมพัสดุ ๔. ควบคุมภายใน	} มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๒	} ๒/๔๓	-		} มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๔	}

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
		๒๕๖๒		๒๕๖๓		๒๕๖๔	
		ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	คน/วัน
๖. กองสวัสดิการสังคม	๑. การควบคุมพัสดุ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. เงินอุดหนุนเบี้ยยังชีพ ๔. ควบคุมภายใน	กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๒	๒/๔๓	ก.ค. ๒๕๖๓ ส.ค. ๒๕๖๓	} ๔/๔๓	ก.ค. ๒๕๖๔ ส.ค. ๒๕๖๔	} ๕/๔๓

สำนักงานเทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และสิทธิภาพ ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ มิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ
๔. วิเคราะห์ และประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือสอดคล้อง กับหน่วยงานที่กำหนดไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

ทุกสำนัก/กอง

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒. สรุปรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๓
๓. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. งบการเงิน สถานศึกษา , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี
๗. เงินอุดหนุน
๘. การจ่ายขาดเงินสะสม (ติดตามผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๒)
๙. สถานธนาบาล ๒
๑๐. ระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. การควบคุมวัสดุ
๑๒. งบทรัพย์สิน
๑๓. ลูกหนี้รายได้อื่น
๑๔. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๓.๑ การสุ่มตัวอย่าง
- ๓.๒ การตรวจนับ
- ๓.๓ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
- ๓.๔ การจับเก็บเอกสาร หลักฐาน
- ๓.๕ สอบถามขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓

๕. ตารางแสดงข้อมูลแผนดำเนินการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๓

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ.....)

๖. ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตรวจสอบ

นางอรอินทร์	ไชยแสง	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสุนทรี	ทินกรวงศ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นายสุรศักดิ์	โตอิม	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสุนทรี ทินกรวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบแผนการตรวจสอบ
(นางอรอินทร์ ไชยแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายอัมพล ทองพ)

ปลัดเทศบาลนครอุบลราชธานี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสมปรารถนา วิกรัยเจิดเจริญ)

นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

รายละเอียดระยะเวลาในการตรวจสอบปี ๒๕๖๓

ระยะเวลา/หน่วยรับตรวจ	รายละเอียดการตรวจ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนตุลาคม- พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑. สรุปรายงานติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในประจำปี ๒๕๖๓ ๒. การใช้และรักษารถยนต์ ๓. ระบบสารสนเทศ ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ – มกราคม ๒๕๖๓	๑. การดำเนินงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. การควบคุมวัสดุ ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๓	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. งบประมาณ ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนเมษายน ๒๕๖๓	๑. งบการเงิน สถานศึกษา , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ๒. ลูกหนี้รายได้อื่น ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓	๑. เงินอุดหนุน ๒. ลูกหนี้รายได้อื่น ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑. การจ่ายขาดเงินสะสม (ติดตามผลการ ดำเนินงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๒) ๒. การเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓	๑. สถานธนาบาล ๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน	(๑) นางอรอินทร์ ไชยแสง (๒) นางสุนทรี ทินกรวงศ์ (๓) นายสุรศักดิ์ โตอิม

ตัวอย่าง

แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ

เทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ - สำนักการคลัง
- เรื่องที่ตรวจสอบ - ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ - เพื่อให้ทราบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกันกับสมุดคุมใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
- ขอบเขตการตรวจสอบ - ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง กันยายน ๒๕๕๙

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
๑.	ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทีละรายการ กับ ผลการตรวจสอบของแต่ละเดือน ว่าถูกต้องตรงกันกับ รายงานหรือไม่	นายสุรศักดิ์ โตอิม				
๒.	เพื่อตรวจสอบ/สอบทาน/การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน คงเหลือแต่ละประเภท มียอด รับ - จ่าย ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ เพื่อตรวจสอบการเก็บรักษาความ ปลอดภัยของใบเสร็จรับเงิน					

เทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนงานการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - สำนักการคลัง
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - การควบคุมด้านวัสดุ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** - เพื่อให้ทราบถึงหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงวัสดุ การรับ - จ่าย - คงเหลือ ตามประเภทหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานมีการกำหนดผู้ควบคุมรับผิดชอบวัสดุชัดเจนถูกต้องหรือไม่
- เพื่อทราบว่าแต่ละหน่วยงานจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายหรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ** - คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุมวัสดุ
- ทะเบียนคุมวัสดุประจำปี

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
๑.	<p>- ตรวจสอบสมุดคุมวัสดุกับปีงบประมาณว่าจัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ดำเนินการ ขึ้นแผ่นใหม่ หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือให้เป็นยอดยกมา</p> <p>- ตรวจสอบว่า บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ได้ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบสมุดคุม ว่าดำเนินการแยกชนิดของวัสดุหรือไม่</p> <p>- เพื่อทราบผู้รับผิดชอบควบคุมวัสดุปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือไม่</p>	<p>๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง</p> <p>๒. นางสุนทรี ทินกรวงศ์</p>				

เทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - สำนักการคลัง
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**
- เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
 - เพื่อเปรียบเทียบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา
 - เพื่อให้ทราบอัตราการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
 - เพื่อทราบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อทราบว่าจำนวนเงินที่ทำการจัดเก็บถูกต้องตรงกันกับทะเบียนผลประโยชน์หรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ**
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ปีงบประมาณ ปี ๒๕๕๙
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ปี ๒๕๕๙
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ปี ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/สอบทาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยจัดเก็บและงบเงินเพื่อนำส่งถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบ/สอบทาน ใบเสร็จรับเงินว่า บันทึกรายละเอียดใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบ/สอบทาน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินกับ 	๑. นางสาวนทรี ทินกรวงศ์				

เทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
	ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบ/สอบทาน ข้อมูลที่ทำการ จัดเก็บ ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับ ใบเสร็จรับเงินหรือไม่	๑. นางสุนทรี ทินกรวงศ์				

เทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - สำนักการศึกษา
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - ฎีกาเบิกจ่ายโครงการของสำนักการศึกษา
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** - เพื่อสอบการเบิกจ่ายโครงการมีในแผนงบประมาณการเบิกจ่ายหรือไม่
 - เพื่อสอบทานทะเบียนคุมงบประมาณว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - เพื่อสอบทานเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
 - เพื่อทราบถึงการเบิกจ่ายโครงการ ถูกต้องตามระเบียบฯหรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ** - ฎีกาโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
 - ทะเบียนคุมงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แต่ละโครงการ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/สอบทาน ฎีกาเบิกจ่าย , เอกสารประกอบ (โครงการ) รายละเอียดหน้าฎีกา ดำเนินการจัดทำ ครบถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบ/สอบทานว่า โครงการที่ทำการเบิกจ่ายบรรจุในแผนปฏิบัติการหรือไม่ 	๑. นางสาวนรี ทินกรวงศ์				

เทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนงานการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - สำนักการคลัง
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - ข้อมูล ภาษีป้าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** - เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลภาษีป้าย (ที่ทำการสุ่ม จำนวน ๕๐ ป้าย) ที่ทำจัดเก็บตรงกับ ทะเบียนคุม (ผท.๕) หรือไม่
- เพื่อสอบทาน ข้อมูลภาษีป้าย จัดเก็บเป็นปัจจุบันหรือไม่
- เพื่อสอบทานข้อมูลการ จัดเก็บภาษีป้าย ถูกต้องตรงกันกับ ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ** - ข้อมูลภาษีป้าย ผท. ๕ ที่ทำการสุ่มตรวจ
- ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (Paper) จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ต.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/สอบทาน ข้อมูลภาษีป้าย (ผท.๕) กับ ข้อมูล การจัดเก็บ (คำร้องการติดตั้งป้าย) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ข้อมูลภาษีป้าย ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ 	๑. นางสาวนที ทินกรวงศ์				

เทศบาลนครอุบลราชธานี
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - ทุกสำนักกอง/โรงเรียนในสังกัด/โรงรับจำนำ ๑,๒
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - การประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบการควบคุมภายใน
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** - เพื่อให้ทราบระบบการดำเนินงานแต่ละหน่วยงานของเทศบาลนครอุบลราชธานี ที่ให้บริการประชาชนได้จัดทำการประเมินการให้บริการของหน่วยงานตนเองหรือไม่
- เพื่อทราบประสิทธิภาพ และมาตรฐาน ของการให้บริการนั้นเป็นอย่างไร
- เพื่อเสนอแนะแนวทางและประโยชน์การให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน
- ขอบเขตการตรวจสอบ** - ข้อมูลการให้บริการ ของหน่วยงานที่ทำการประเมินการให้บริการ

ลำดับ ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้องตรงกัน	ไม่ถูกต้องตรงกัน		
	- ข้อมูลการให้บริการ และ ข้อมูลความพึงพอใจการ ให้บริการมีความสัมพันธ์กัน หรือไม่	๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสาวสุนทรี ทินกรวงศ์				

เทศบาลนครอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนงานการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

- หน่วยรับตรวจ** - สำนักการคลัง
- เรื่องที่ตรวจสอบ** - ฎีกาการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** - เพื่อทราบว่าฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจ ๑๐๐ รายการ) ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนสดจ่ายหรือไม่
- เพื่อทราบว่าฎีกาเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมทะเบียนการเบิกจ่าย (การ์ด)เป็นปัจจุบันหรือไม่
- ขอบเขตการตรวจสอบ** - ฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจ ๑๐๐ รายการ)
- ทะเบียนคุมสดจ่าย
- ทะเบียนคุมเบิกจ่าย (การ์ด)

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ว.ด.ป. ที่ทำการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			ถูกต้อง ตรงกัน	ไม่ถูกต้อง ตรงกัน		
	<ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาที่ทำการเบิกจ่าย เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสดจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบข้อมูลจากฎีกาที่ทำการสุ่มตรวจ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเบิกจ่าย(การ์ด)ถูกต้องตรงกันเป็นปัจจุบันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. นางอรอินทร์ ไชยแสง ๒. นางสาวนรี ทินกรวงศ์ 				

เอกสารอ้างอิง

- นางสุชัยญา ชันแข็ง คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน : เทศบาลตำบลชำสูง จังหวัดขอนแก่น
- หน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน : เทศบาลนครอุบลราชธานี
- หน่วยตรวจสอบภายใน คู่มือปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน : สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑