



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองชัยนาท

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง (Guideline) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษาไม่มากนักน้อย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง พร้อมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	1
	ความหมายของการตรวจสอบภายใน	1
	วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน	1
	ขอบเขตการปฏิบัติงาน	1
	ประเภทการตรวจสอบภายใน	2
	ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	3
	ความเป็นอิสระ	3
	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	3
	จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	5
	ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	5
	ส่วนที่ 2	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
การวางแผนการตรวจสอบ		6
การปฏิบัติงานตรวจสอบ		6
การจัดทำรายงานและติดตามผล		8
ส่วนที่ 3	เทคนิคการตรวจสอบ	9
	การสุ่มตัวอย่าง	9
	การตรวจนับ	10
	การยืนยันยอด	10
	การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	10
	การคำนวณ	10
	การตรวจสอบการผ่านรายการ	11
	การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน	11
	การตรวจหารายการผิดปกติ	11
	การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล	11
	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ	11
	การสอบถาม	11
	การสังเกตการณ์	11
	การตรวจทาน	12
	การสืบสวน	12
	การประเมินผล	12

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ส่วนที่ 4	แนวทางการตรวจสอบ	13
	ด้านการคลัง	13
	ด้านการงบประมาณ	14
	ด้านการเงินและการบัญชี	18
	ด้านการเบิกจ่าย	23
	ด้านการพัสดุ	36
	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	48
	การควบคุมภายใน	49

ส่วนที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การบริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้และข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
2. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
4. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน โดยทั่วไป มี 6 ประเภท ได้แก่

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล การสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่ฟุ่มเฟือย ส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการ การวางแผน การควบคุม การประเมินผล งบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน

หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

งานตรวจสอบภายใน เป็นลักษณะงานที่สนับสนุนมีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ ไม่ควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารหน่วยงานที่ตรวจสอบ มีความเป็นอิสระ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่ต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การกำจัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถูกนำไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้แก่

1) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องทบทวนเป็นระยะและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

2) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยปราศจากการแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความยุติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์ใดๆ

3) ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

4) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยปรับปรุงคุณภาพให้ครอบคลุมในทุกด้าน

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

3) การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร

4) นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน ต้องกำหนดให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย

5) การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องมีผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน ทันกาล

กรณีมีผิดพลาดหรือละเลยประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไขและจัดส่งฉบับที่แก้ไขให้ผู้เกี่ยวข้องทันที ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติ และรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

6) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหาร อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่นๆ ทั้งนี้การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณพินิจมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ต้องแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) จะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ส่วนที่ 2

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและมีคุณภาพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนดำเนินการไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยพิจารณากำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลา อัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน งบประมาณตามความเหมาะสม เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1. ประเภทของแผนการตรวจสอบ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว, แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ได้แก่ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น, ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ, ประเมินความเสี่ยง, แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว, แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแนวทางการปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากมีข้อขัดข้อง มีความจำเป็น ให้ทำการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ ต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต้องดำเนินการจัดทำตารางการปฏิบัติงานในรายละเอียดของงานแต่ละงาน หรือกิจกรรมพร้อมกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. แจ้งหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประสานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
2. การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษารายละเอียดข้อมูลที่เป็นในการตรวจสอบ และจัดทำกระดาษทำการที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกข้อมูลระหว่างปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานและข้อมูลของหน่วยรับตรวจ แจ้งรายละเอียดระหว่างทีมงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน
2. ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบ และการสอบทานระบบควบคุมภายใน
4. หาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
5. ประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐาน และสรุปข้อที่ตรวจสอบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์สำหรับการนำไปใช้ได้
2. รวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และสรุปผลของการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบจำเป็นต้องทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวก และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในใช้อ้างอิงภายหลัง
3. สรุปผลการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อสรุปหาข้อตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบที่มีนัยสำคัญสำหรับรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

โดยองค์ประกอบของข้อตรวจพบ ดังนี้

- 1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบทาน การสอบถาม วิเคราะห์ ทดสอบ โดยมีหลักฐานที่แน่ชัด
- 2) เกณฑ์การตรวจสอบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐาน การปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- 3) ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
- 4) สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นจากปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุม ภายในที่ไม่ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- 5) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์ และ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายในรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ซึ่งการรายงานผลการ ตรวจสอบ มี 2 รูปแบบ ได้แก่ การรายงานลายลักษณ์อักษร และการรายงานด้วยวาจา

2. การติดตามผล เป็นการติดตามผลตามข้อสั่งการของผู้บริหาร ติดตามการดำเนินการของหน่วย รับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ส่วนแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

ส่วนที่ 3

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่าายน้อยที่สุด และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือนไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน เทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอในการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุดซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1. วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยงานของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรมเช่นการจับฉลาก เป็นต้น
2. วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลย
3. วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม
 - 3.1 Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ
 - 1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน
 - 2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน
 - 3.2 Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4 วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามบันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืมเงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวม ทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือ รายการในบัญชีย่อย และทะเบียน มีความสัมพันธ์หรือ สอดคล้องกันกับบัญชีคุมหรือไม่

การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่ง อาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจเป็นสำคัญ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมี ความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไป ตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลด ขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้

1. การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการ คำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

2. การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถ เข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไป ในทางที่ดี ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มี อยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มี ประสบการณ์มากย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จาก การสังเกตการณ์ เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาที่ทำการ

สังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของ สิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับ ต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามิใช่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอนแต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอนก็ขออนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอหรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุจริต ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้ วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลด ปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

ส่วนที่ 4

แนวทางการตรวจสอบ

ด้านการคลัง

การปกครองท้องถิ่นเป็นการกระจายอำนาจรัฐให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ปกครองตนเอง และบริหารจัดการนโยบายของรัฐในพื้นที่ของตนเอง รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐแบ่งให้ และรายได้จากเงินอุดหนุน เงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำไปใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาชุมชนในเขตพื้นที่ของตนเอง จัดการบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อประชาชน

1. แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คือ เครื่องมือที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการรับชำระภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นมูลทรัพย์สินภายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่จัดเก็บและผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นๆ ที่มีหน้าที่ชำระภาษี โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและครบถ้วน

แผนที่ภาษี คือ ข้อมูลเชิงพื้นที่ที่แสดงรูปร่างและตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน มีการจัดแบ่งพื้นที่เป็น เขต (Zone) และเขตย่อย (Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา

ทะเบียนทรัพย์สิน คือ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละรายโดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินว่าดำเนินการจัดทำเสร็จแล้วหรือไม่
2. กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการให้ตรวจสอบว่าอยู่ระหว่างดำเนินการขั้นตอนใด ได้แก่
 - 2.1 การจัดทำแผนที่แม่บท (ผ.ท.7)
 - 2.2 การคัดลอกข้อมูลที่ดินบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.1)
 - 2.3 การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
3. ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินว่าได้ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่
4. ตรวจสอบการนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษีนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

2. ลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ

1. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีประเภทต่างๆ ตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) นำมาจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2) เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีในปีถัดไป และให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเพื่อตั้งยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นลูกหนี้

2. ลูกหนี้รายได้อื่นๆ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้จัดเก็บเอง ที่รู้จำนวนเงิน ระยะเวลาการชำระเงิน หรือที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน ซึ่งเรียกเก็บไม่ได้ใน ปีงบประมาณที่เกิดรายได้ ให้จัดทำรายละเอียดลูกหนี้แยกตามประเภทรายได้ (แบบ กค.4) เพื่อใช้ในการจัดเก็บ รายได้ในปีถัดไป และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อตั้งยอดเงินที่ค้างชำระเป็นลูกหนี้

3. ลูกหนี้อื่นๆ ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากรายได้จากการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อื่นๆ เมื่อสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อื่นๆ ไว้ในหมาย เหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ทั้งหมด ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และการเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

2. ตรวจสอบการจำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 สำนวณลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และรายได้อื่นๆ ตลอดจนลูกหนี้อื่น อย่างไม่ทั่วถึง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนลูกหนี้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กำหนด

2.2 ได้มีการติดตามเร่งรัดให้มีการชำระหนี้ แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็น บุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินที่จะเรียกชำระหนี้ได้ หรือด้วยเหตุอื่น

3. ตรวจสอบการอนุมัติจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า 10 ปี โดยตรวจสอบว่าผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการจำหน่ายภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระเกินกว่า 10 ปี ในเขตเทศบาลหรือไม่

4. กรณีจัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระโดยไม่มีมูลหนี้หรือจัดเก็บข้อมูลผิดพลาด และได้บันทึกบัญชี เป็นรายได้ประจำปีไปแล้ว ทำให้ยอดลูกหนี้ค้างชำระไม่ตรงตามความเป็นจริง ให้ตรวจสอบว่าปรับลดยอดลูกหนี้ ค้างชำระตามความเป็นจริง โดยมีการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและแจ้งให้สภาท้องถิ่นทราบหรือไม่

ด้านงบประมาณ

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไปจัดทำงบประมาณตามปีที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่าน กระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน

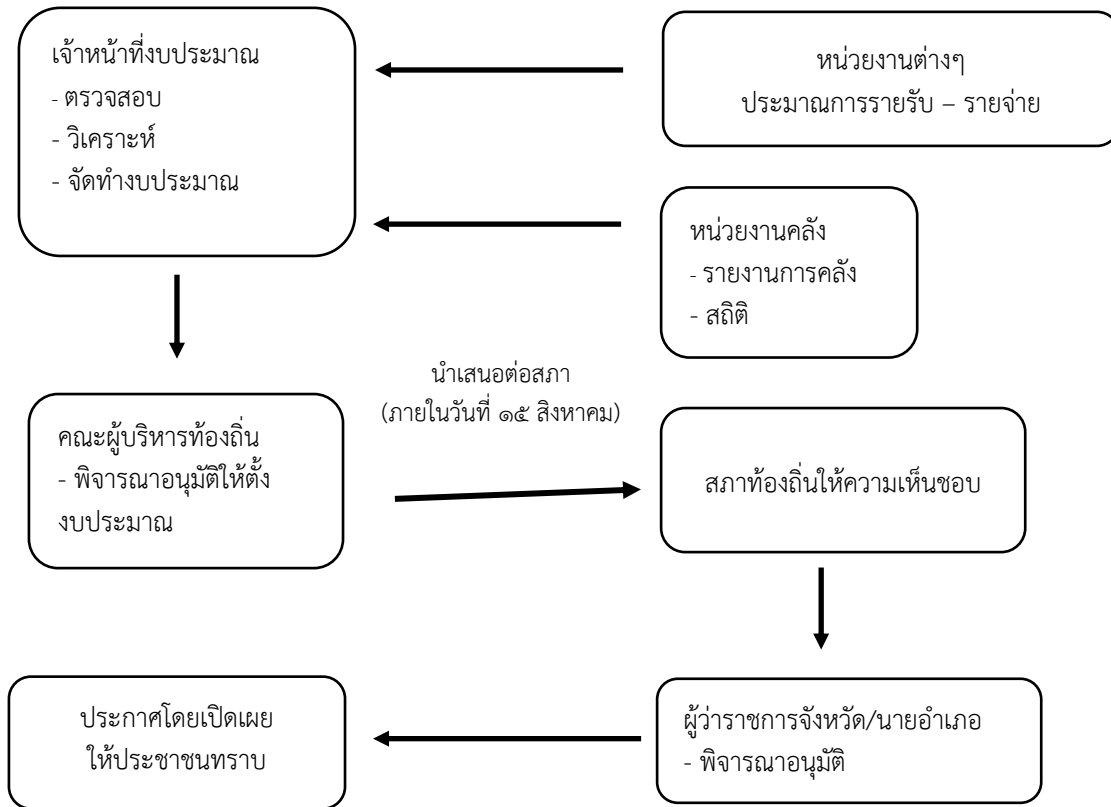
วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยต้องมาจากการประชาคมเพื่อรับทราบ ปัญหาความต้องการ ประเด็นการพัฒนา แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

2. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยต้องมาจากการจัดทำประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
3. ตรวจสอบการอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประกาศใช้
4. ตรวจสอบความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนงานด้านความมั่นคง ภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการ และนำค่านิยมพื้นฐานของคนไทยมาปรับใช้ในแผนพัฒนาหรือไม่
5. ตรวจสอบการจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น
6. ตรวจสอบว่าใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณหรือไม่
7. ตรวจสอบความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องมีหัวระยะเวลาที่สอดคล้องและครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น
8. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ตัวชี้วัด และเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่นในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต้องสามารถวัดผลของการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ได้
9. กรณีดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรวจสอบว่าตั้งงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานการณ์คลังของตนเองเป็นหลัก และการเบิกจ่ายในการดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
10. ตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงาน และการปิดประกาศแผนการดำเนินงาน
11. ตรวจสอบแผนการดำเนินงานต้องจัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ในปีงบประมาณนั้น
12. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการรายงานผล
13. ตรวจสอบประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

2. การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการในการจัดทำงบประมาณประจำปี



วิธีการตรวจสอบ

1. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
3. ตั้งประมาณการรายรับรายจ่ายให้ครบทุกหมวด
4. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี
5. ตรวจสอบอำนาจในการอนุมัติการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
6. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 6.1 การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

6.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว เบิกจ่ายโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้

6.3 หากตรวจสอบพบว่างบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการตั้งรายการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ตั้งรายการจ่ายผิดหมวดรายจ่าย ตั้งรายการจ่ายที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือรายการจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) รายการจ่ายที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้อง แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายการดังกล่าว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อระงับไม่ให้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่ไม่ถูกต้องนั้น

2) รายการที่ตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้อง แต่ได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณไปแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่าการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ได้รับความเสียหายหรือไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของใคร โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0313.6/ว 2092 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

7. รายละเอียดและจำนวนเงินในการตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ควรตรวจสอบ

7.1 รายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้าง เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มาจากรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนต้องไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

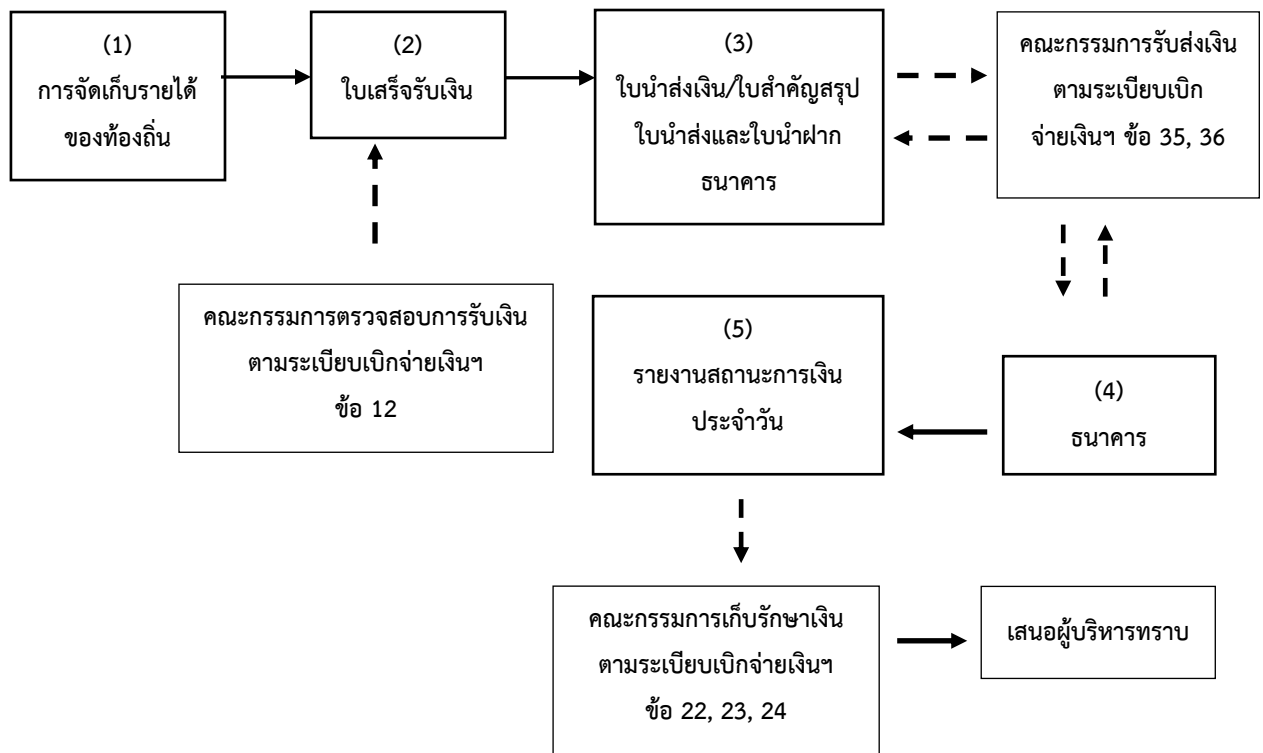
7.2 หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ไม่สามารถตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายแรงงานได้

7.3 หมวดเงินอุดหนุน หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณ ต้องเป็นไปตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

7.4 งบกลาง ต้องตั้งให้เพียงพอสำหรับการช่วยเหลือประชาชน ส่งสมทบกองทุนต่างๆ และตามข้อผูกพันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ชำระหนี้เงินกู้ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ด้านการเงินและการบัญชี

แผนผังการรับเงินและการนำส่งเงิน



1. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่ามีเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
3. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

2. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

1. ณ วันเข้าตรวจสอบ ให้ตรวจสอบว่าจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไม่เป็นปัจจุบันให้ชื้อยอดเงินคงเหลือจากหนังสือรับรองยอดของธนาคารเป็นข้อมูลในการเก็บยอดเงินคงเหลือ หากไม่มีหนังสือรับรองยอดของธนาคารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีไม่ปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจหรือให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี
3. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำทุกวันหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไป
4. ตรวจสอบการมีการเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือไม่ โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตรวจสอบว่าการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
5. กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันและไม่เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นเวลานานหรือมีเจตนาละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บริหารสอบข้อเท็จจริงและลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีแล้วรายงานผลการดำเนินการให้ผู้กำกับดูแลทราบ

3. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - 1) ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
 - 2) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย 3 คน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้
 - 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้
 - 4) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

2. ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

1) ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

3. กรรมการรับส่งเงิน

1) ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่

2) ตรวจสอบการแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

3) การแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการรับส่งเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราว

4. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือกรณีจัดหารายได้เป็นครั้งคราว

2. ตรวจสอบเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงินผู้ส่งเงินต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

3. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุบบนนำส่งถูกต้องตรงกันหรือไม่

5. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนาเย็บติดเล่มไว้หนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

2. การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้

3. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

4. ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ยกเว้นใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ให้รายงานเจาะปรุยกเลิกการใช้เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

5. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือใบเสร็จรับเงินที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้วแต่ไม่มีต้นขั้วให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

6. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่

2. ตรวจสอบเมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยและให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีมีพื้นที่ห่างไกลการคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

3. หากมีเงินสดคงเหลือที่ไม่ได้นำฝากธนาคารให้เก็บในตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยกรรมการเก็บรักษาเงินถือคนละดอกและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับและอีกสำหรับให้เก็บฝากในตู้নিরภัยของหน่วยงานอื่นที่เห็นสมควรในลักษณะที่บ่ห่อ

4. กรณีรับเงินแล้วไม่นำส่งหรือนำส่งไม่ครบถ้วนหรือนำส่งไม่ตรงวันที่จัดเก็บหรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่บันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชีหรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ผู้รับผิดชอบต้องนำส่งในวันที่ตรวจพบและหากนำส่งไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชีหรือมีลักษณะการหมุนเงิน ต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีเงินขาดบัญชีหรือมีการทุจริตทางการเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

7. การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

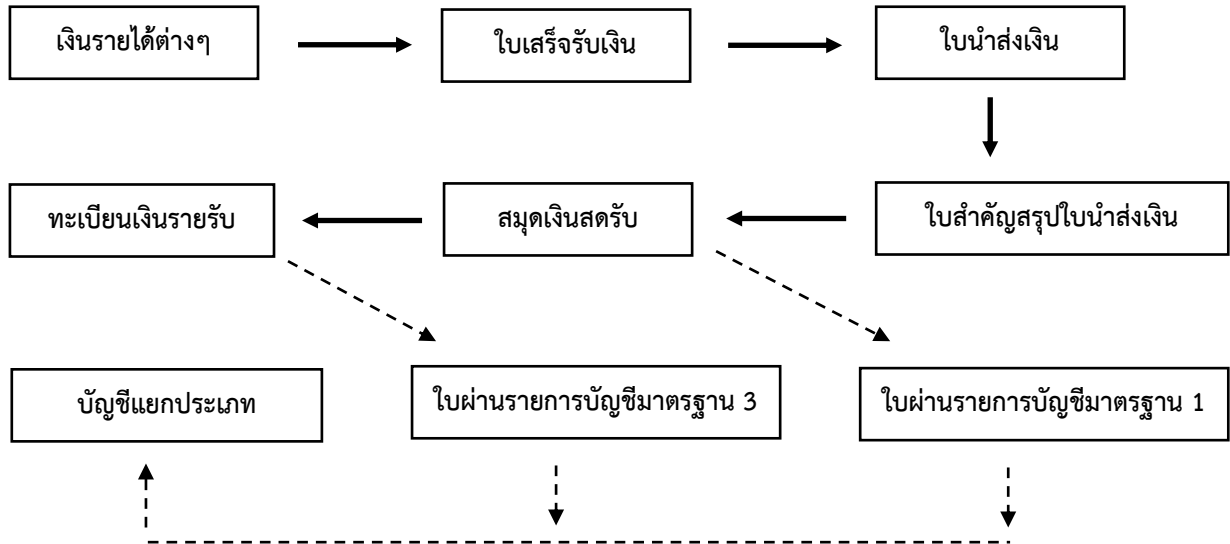
วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบบัญชีและงบการเงิน เป็นการตรวจสอบที่ต่อเนื่องจากการตรวจสอบด้านการรับเงิน การนำส่งเงินและการจ่ายเงิน ดังนั้น ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน จึงเป็นการตรวจสอบหลังจากตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และการจ่ายเงิน โดยนำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน และรายงานการจัดทำเช็คมาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ มีขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

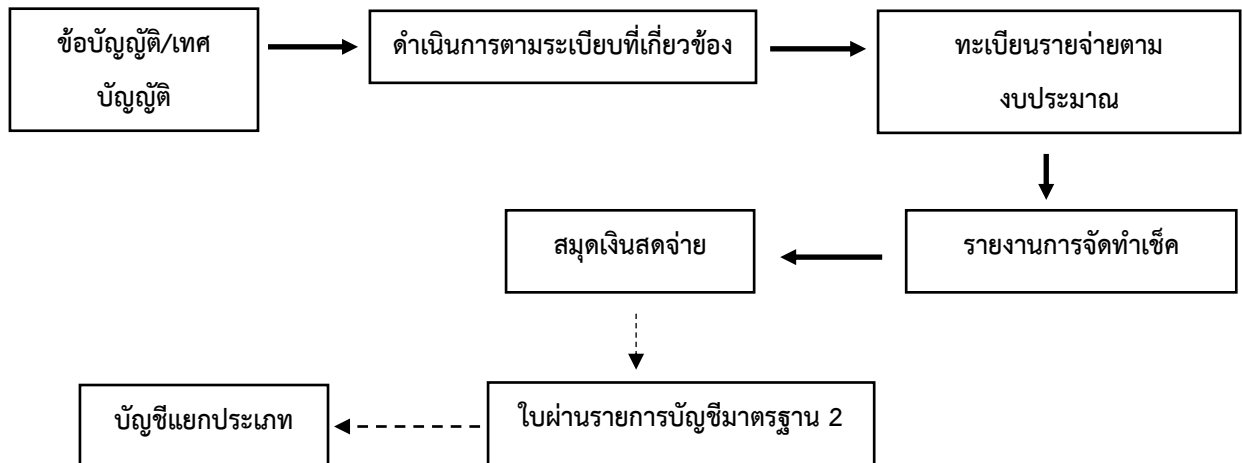
1. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุบบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

2.1 ตรวจสอบสมุดเงินสดรับ ตามขั้นตอนต่อไปนี้



2.2 ตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย ตามขั้นตอนต่อไปนี้



3. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือนจะต้องจัดทำงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสดพร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

4. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ให้กับผู้กำกับดูแล

5. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องทำการปิดบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปรฐานะการเงินเสนอให้คณะผู้บริหารทราบ
7. ตรวจสอบการส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้กับผู้กำกับดูแล และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ
8. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
9. ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็นสามส่วน คือ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา และตรวจสอบสิทธิในการขอรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบงบประมาณว่าการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพนักได้ตั้งงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงหรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพนักจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน
 - 2.1 หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน
 - 2.2 หน่วยงานคลังต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - 3.1 เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่องหนี่ผู้กพนักในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปไว้ต่อผู้มีอำนาจ

3.2 เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติต่อผู้มีอำนาจให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

3.3 กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่ระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

4. ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่

5. การเบิกเงิน ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

6. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

8. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นหรือไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

9. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

10. ตรวจสอบยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคารกับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายว่าตรงกันหรือไม่

11. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ - สกุลตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

12. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

13. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

14. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

15. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

15.1 ตรวจสอบว่าการเช็คสั่งจ่ายในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่

15.2 ตรวจสอบการออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการจ่ายเงิน กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท หรือไม่ และได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดหรือไม่

15.3 ตรวจสอบการลงนามสั่งจ่ายในเช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่

1. การยืมเงินงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้หักเงินเพื่อขอใช้เงินยืม
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ตรวจสอบว่าผู้ยืมต้องมีเงินยืมคงค้างชำระหรือไม่ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน
5. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย
7. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
9. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่
10. หากผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุให้ต้องทักท้วงต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากไม่ปฏิบัติตามและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่
2. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิดังนี้

- 2.1 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
 - 2.2 ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือกลับเข้ารับราชการใหม่
3. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้
 - 3.1 สัญญาเช่าบ้านไม่เกิน 3 ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
 - 3.2 ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
 - 3.3 ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
 4. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน
 - 4.1 ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ
 - 4.2 กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย หากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 - 4.3 ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติมีดังนี้
 - 4.3.1 ตรวจสอบการแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ดังนี้
 - (1) กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าเช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเปรียบเทียบกับสภาพบ้าน
 - (2) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
 - 4.3.2 ตรวจสอบว่าเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่
 - 4.4 ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระ
 - 4.5 ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน
 - 4.6 ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้

จัดสรรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

3. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

2. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

2.1 ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

2.2 ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. มีการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

4. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.1) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใดและมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่

2. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณว่ามีงบประมาณเพียงพอและเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่

3. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าถูกต้องหรือไม่และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันใดถึงวันใด

4. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางค่าเช่าที่พักว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

5. ตรวจสอบค่าเช่าที่พักรู้ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริงต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักรู้และรายละเอียดการเข้าพักรู้ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

6. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะหรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วน

5. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะ

2. มีเอกสารอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติจากผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. มีการตั้งงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

4. ตรวจสอบการลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

5. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

2. ตรวจสอบตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้นๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง

3. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่

4. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

5. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับการจัดหาอาหาร ค่าที่พัก ให้อยู่เว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

6. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

7. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรอง

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่าการตั้งงบประมาณเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 2381 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2548 เรื่อง การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือค่าเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

2. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรองว่าค่ารับรองนั้นสำหรับต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน เยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยตรวจสอบสมุดตรวจเยี่ยม/หนังสือแจ้งการเข้าตรวจงานหรือนิเทศงาน

3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองรวมทั้งค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่นว่าถูกต้องตรงกันกับฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือไม่

4. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองว่าค่าเลี้ยงรับรองนั้นสำหรับการประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือการประชุมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนหรือไม่ โดยตรวจสอบรายงานการประชุมและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

5. ตรวจสอบรายงานการประชุมว่าระยะเวลาสิ้นสุดการประชุมเหมาะสมในการจัดเลี้ยงอาหารหรือไม่

8. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินว่าเบิกจ่ายสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือไม่ โดยตรวจสอบกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

2. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือไม่

3. ตรวจสอบทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ ว่ามีการลงบัญชีถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่

4. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบเบิกวัสดุเครื่องแต่งกายหรือไม่ และรายละเอียดในใบเบิกถูกต้องตรงกันกับทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุหรือไม่

5. ตรวจสอบจำนวนครั้งในการเบิกจ่ายโดยเบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 2 ชุดต่อปี

9. ระบบการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณ

1.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนงาน/โครงการการแพทย์ฉุกเฉินในแผนพัฒนาไปตั้งจ่ายในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณการแพทย์ฉุกเฉินในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ให้พิจารณาโอนงบประมาณที่เหลือจ่ายหรือไม่มีความจำเป็นต้องจ่าย ไปตั้งจ่ายเพื่อการแพทย์ฉุกเฉิน

2. ตรวจสอบการจัดหารถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

2.1 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อรถยนต์หรือเช่ารถยนต์ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หรือไม่

2.2 กรณีเป็นรถอาสาสมัครให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้วิธีการจ้างเหมาบริการหรือเช่ารถยนต์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่

3. ตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทน

3.1 ตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตรตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนดหรือไม่

3.2 ตรวจสอบว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินเป็นงานประจำหรืองานหลักและคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาถูกต้อง

3.3 บุคคลภายนอกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้มาช่วยเหลือปฏิบัติราชการงานการแพทย์ฉุกเฉินให้ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ สำหรับการตั้งงบประมาณให้ตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ

3.4 ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (บุคลากรภายนอก) ได้แก่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ที่เป็นอาสาสมัครกู้ภัย อาสาสมัครกู้ชีพ หรือบุคคลทั่วไป ต้องสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรและสอบผ่านได้รับประกาศนียบัตรตามที่กรมการแพทย์ฉุกเฉินหรือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติประกาศกำหนด

3.5 ตรวจสอบสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินที่ไม่ใช่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการส่งมอบงานและการตรวจรับงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค่าบำรุงรักษา

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

5. การรับเงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน

5.1 ตรวจสอบการรับเงินค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉินที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติได้มีการรับและบันทึกบัญชีเป็นรายได้ในหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดหรือไม่

5.2 ตรวจสอบการนำส่งเป็นเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้โอนเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ตามข้อ 7 และข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

10. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สนับสนุน และประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่

3. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนดโครงการที่เป็นการเข้าซ้อนกับโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือไม่

4. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 หรือไม่

5. กรณีเงินอุดหนุนส่วนราชการ ตรวจสอบโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนว่าในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมและมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเองและส่วนที่จะขอรับการอุดหนุนหรือไม่

6. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าเป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือไม่

7. ตรวจสอบว่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

8. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ และมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน กรณีมีเงินคงเหลือได้มีการส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

9. ตรวจสอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมด

11. การจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

วิธีการตรวจสอบ

1. กรณีการสั่งใช้อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าป่วยการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าป่วยการ ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามที่กำหนดไว้ตามคำสั่ง และมีการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน และมีคำสั่งใช้ อพพร. และเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่

12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

วิธีการตรวจสอบ

1. โครงการการจัดงานนั้นๆ ต้องอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. การจัดทำโครงการการจัดงานนั้นๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

3. การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

4. โครงการต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน กิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับโครงการ

5. หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

6. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน

13. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

1. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย

2. ตรวจสอบการจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา เสื้อกีฬา ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่

3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – จ่ายวัสดุหรือไม่ โดยแสดงรายการวัสดุที่ได้รับ

4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อนักกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

14. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพแสดงการดำรงชีวิตอยู่หรือไม่ และกรณีที่มีสิทธิบางรายได้รับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เช่น ได้รับเงินบำนาญ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้อีกหรือไม่
3. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินงานรับ - จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รวมถึงการตรวจสอบสถานการณ์มีชีวิตอยู่ คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่
4. ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยยังชีพ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจ่ายภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนหรือไม่
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินเบี้ยยังชีพ มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ และหากเป็นกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนผู้มีสิทธิ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

15. การเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือประชาชน

วิธีการตรวจสอบ

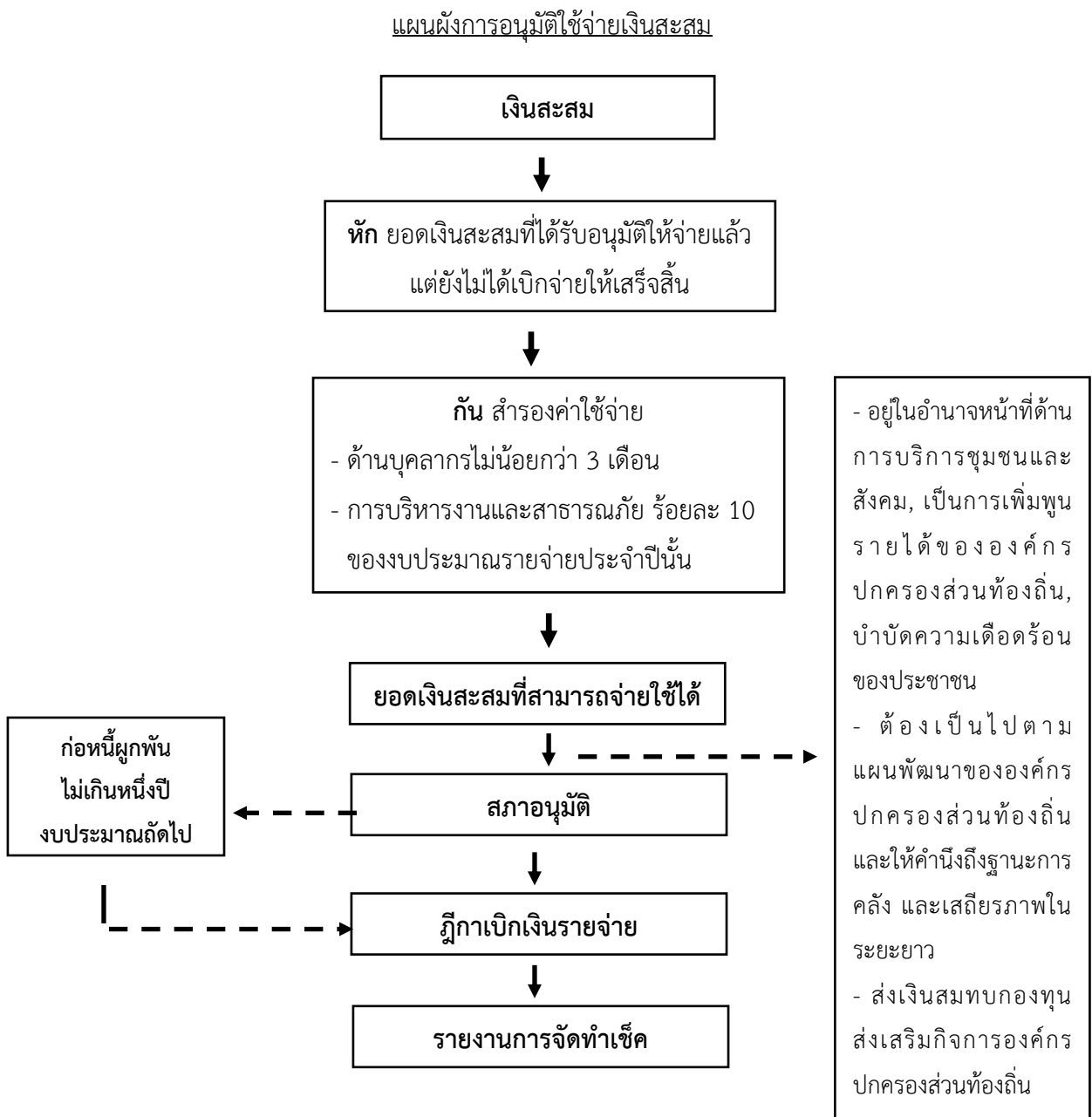
1. ตรวจสอบว่ารายจ่ายที่ให้การช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
2. ตรวจสอบว่ากรณีที่ต้องจัดทำในลักษณะของโครงการ โครงการดังกล่าวมีปรากฏในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามหมวดและประเภทรายจ่ายหรือไม่
 - 2.1 ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่
 - 2.2 ปิดประกาศรายชื่อประชาชนผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือไม่
4. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือไม่

5. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่

6. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือไม่

7. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่

16. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม



วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปีหรือไม่

2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม โดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและจากงบทดลองประจำเดือนว่ามีการใช้จ่ายเงินสะสมโดยที่ยังไม่ทราบว่ายอดเงินสะสมที่เหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ มียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

3. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้หรือไม่

3.1 กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(2) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(4) ได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน และกันไว้ร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีมีสาธารณภัยเกิดขึ้น

(5) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กักเงินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

3.2 กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้จ่ายจากเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้บริหาร ฯลฯ

(3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

4. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม จะกระทำได้กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้า

ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำยอดเงินทุนสำรองเงิน
สะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 3

17. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการนำเงินสะสมทดรองจ่าย และการยืมเงินสะสมว่าได้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้หรือไม่

1. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอ
ให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
2. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสม
ทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืมยกเว้นงบลงทุน
3. กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ด้วยความชอบของสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงิน
ยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
4. ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

ด้านการพัสดุ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัด
จ้างจากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 - (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวิธีหรือไม่
ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง
- (5) เวลาที่ต้องใช้พัสดุ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

4. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ประกอบด้วยประธานกรรมการจำนวนหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

(2) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(3) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

6. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market)

(1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – Market)

(2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่

(5) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่

(6) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ใช้แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

(7) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

(8) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(9) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(10) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(11) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

(1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – Catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจ

ของหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(5) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(6) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ

(7) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(8) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(9) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

3. วิธีสอบราคา

(1) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(2) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(3) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(5) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ

(6) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

(7) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(8) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(9) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

7. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภายใต้เงื่อนไข

- ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

- พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องให้มีฝีมือ โดยเฉพาะความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

- มีความจำเป็นเร่งด่วน

- เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็น

การเฉพาะ

- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอนตรวจ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (1) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (2) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
- (3) ต้องทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า

3 ราย

(4) ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

- (5) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(6) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)

- (7) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

8. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
ภายใต้เงื่อนไข

- ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นขอเสนอ

- มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- มีความจำเป็นเร่งด่วน
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือ

เกิดโรคติดต่อ

- พสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ไว้ก่อนแล้ว

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (1) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (2) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(3) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(4) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

(5) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(6) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)

(7) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

9. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

10. การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกันแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) การดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และ

ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

- ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน จ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจสอบถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจสอบงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจสอบถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติ

ตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

- บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน
- คณะกรรมการ ในอัตราประธานกรรมการไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - (1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาทต่อวันต่องาน
 - (2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

การควบคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามี การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

2. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

3. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หลักประกันสัญญา

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คหรือตราพท์ธนาคารเช่นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

2. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

3. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

4. ตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนค้ำเงินหลักประกันสัญญาว่าตรงกันหรือไม่

(2) มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่

(3) มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่

5. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน 5 % ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่มหรือลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น

6. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วันหรือไม่

7. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาผู้สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

- หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

8. ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

2. ตรวจสอบกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ – จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด

4. หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

5. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

การจำหน่ายพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

2. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้

ต่อกันด้วย

- แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

3. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 1 ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2) หรือไม่
2. ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบหรือไม่
3. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 3) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
4. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

5. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม แบบ 5 หรือไม่

6. ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)

7. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่ รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

8. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถส่วนบุคคลทั้งสองข้าง และมีขนาดเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

9. ตรวจสอบการเก็บรักษารถส่วนบุคคลและรถรับรอง ว่าได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ กรณีนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือไม่

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

2. ตรวจสอบว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหรือไม่

3. ตรวจสอบการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(1) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.4

(2) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.5

- ระดับองค์กร (หน่วยงานของรัฐ)

(1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.1

(2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปค.4

(3) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปค.5

4. ตรวจสอบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.6 (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน/มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

5. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ หรือไม่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม	5 หลักการ
- การประเมินความเสี่ยง	4 หลักการ
- กิจกรรมการควบคุม	3 หลักการ
- สารสนเทศและการสื่อสาร	3 หลักการ
- กิจกรรมการติดตามผล	2 หลักการ

6. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1, ปค.4, ปค.5 และแบบ ปค.6) ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ