คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในและสามารนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมาย ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ๑
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๓
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

-ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๖
-ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๖
-ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยง ๖
-ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ ๗
-ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๗
-ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอและการขออนุมัติแผน ๘
-ขั้นตอนที่ ๗ การจัดส่งแผนการตรวจสอบ ๘

บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

- เทคนิคการตรวจสอบ 9
- แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ๑๒
  - ด้านการงบประมาณ ๑๒
  - ด้านการเงินและการบัญชี ๑๒
  - ด้านการเบิกจ่าย ๑๖
  - ด้านเงินสะสม ๒๕
  - ด้านพัสดุ ๒๖
  - ด้านการใช้และรักษารถยนต์ ๒๘
  - ด้านการควบคุมภายใน ๓๐
- การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ๓๑
  - การรวบรวมหลักฐาน ๓๑
  - การจัดทำรายงานและติดตามผล ๓๑
  - รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๓๒

ภาคผนวก

- ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นยึดถือปฏิบัติ ๓๔
- ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ๔๑

บทที่ ๑
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา อ้างอิงจาก: The Institute of Internal Auditor :IIA)

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางด้านการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม

ภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์ประกอบด้วย

๒.๑ <u>ความมีประสิทธิภาพ</u>(Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ <u>ความมีประสิทธิผล</u>(Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ <u>ความคุ้มค่า</u>(Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

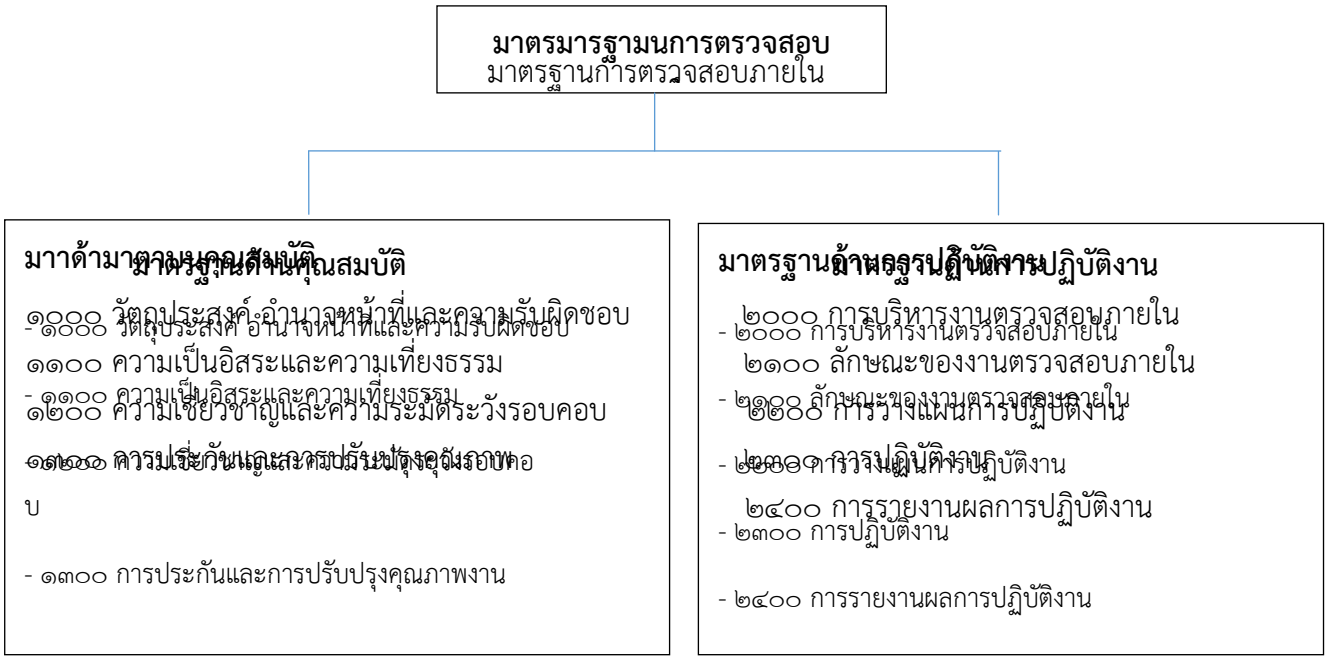
การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

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

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการ



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นถือปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดถึง**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ**ของงานตรวจงานบริการ ให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการใน “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นกรอบเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๑.๒ การกำหนดถึง **ความเป็นอิสระ** ที่ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปราศจากการแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ **ด้านความเที่ยงธรรม** คือ ทัศนะคติที่ปราศจากการลำเอียง และหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **ด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ** ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน **ด้านความระมัดระวังรอบคอบ** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาสที่เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยีและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน โดยการออกแบบประเมินผลทั้งจากภายใน และภายนอก เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

การประเมินผลจากภายใน ประเมินผลจากภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งประเมินตนเอง โดยการสอบทานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าดำเนินการสอดคล้องกันกับ “คำนิยาม” และ “ค่านิยม” การตรวจสอบภายในหรือไม่ ซึ่งต้องการรายงานผลการประเมิน จากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องรูปแบบเนื้อหา และความถี่ของการรายงานผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม “คำนิยาม” ของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความจำเป็นและนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงาน
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- โอกาสในการปรับปรุง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกาล

๒.๖ การติดตามผล ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง ควรนำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

๓. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับ

แนวปฏิบัติ หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. พึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) จะช่วยให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินนั้น

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

บทที่ ๒
การวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๑.ศึกษาสำรวจข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ

คำสั่งแบ่งงาน มอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างการบริหารงาน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๓ ปี และนโยบายการบริหารการดำเนินงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ความคิดเห็น ความต้องการ ของผู้บริหาร รวมไปถึงข้อคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ ในเทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

๑.๒ รายงานทางการเงิน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง

๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ของแต่ละหน่วยรับตรวจ ในการตรวจเสนอแนะ ในครั้งก่อน

๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้กำกับดูแล และรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดลำปาง

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้เลือกประเมินความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจของ เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง ตาม

ความเหมาะสมกับศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยได้มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงดังนี้

๓.๑ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒ กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๕ ด้าน ได้แก่ ระบบการควบคุมภายใน, ผลการประเมิน/ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก, ด้านบริหารความรู้, การปฏิบัติตามข้อกำหนด, ด้านกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ วิเคราะห์กิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง พบว่า หน่วยรับตรวจมีกิจกรรมหรือเรื่อง/ โครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง นำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใด คำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม แล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

๒.๕๑ – ๓.๐๐	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมาก
๒.๐๑ – ๒.๕๐	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑.๐๐ – ๒.๐๐	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงน้อย

๓.๔. จัดลำดับความเสี่ยง นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และค่าแปรผลจากค่าคะแนนเฉลี่ยดังกล่าว เป็นค่าความเสี่ยงมาก – ความเสี่ยงน้อย และกำหนดกิจกรรมหรือเรื่อง/โครงการที่มีคะแนนค่าเฉลี่ยความเสี่ยงตั้งแต่ ๒.๐๐ เป็นกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ โดยการนำผลจัดลำดับความเสี่ยงมาก – ความเสี่ยงน้อย ของแต่และกิจกรรมมาวางแผนเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดหน่วยรับตรวจ กำหนดกิจกรรม/ประเด็นการตรวจสอบ กำหนดความถี่ในการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการ

ควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอและการขออนุมัติแผน

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงทำบันทึกข้อความเพื่อ เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ผู้บังคับบัญชา (ปลัดเทศบาล.) และนายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดส่งแผนการตรวจสอบ

จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง นายอำเภอแจ้ห่ม และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง รวมถึงสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยรับตรวจ สำนัก/กองต่าง ๆ เทศบาลตำบลทุ่งผึ้ง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

บทที่ ๓

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching”ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช้เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่ว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. แผนพัฒนาสามปี

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. แผนการดำเนินงาน

๒. การจัดทำงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและการบัญชี

ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งเงินคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นขั้วเช็ค รายการการจัดทำเช็ค

๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคารหรือBank statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๓. ณ วันสิ้นเดือน มีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒. ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๓. ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้นิรภัย

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๔. การรับเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๑. รับเงินและนำส่งเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

๒. ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓. จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔. สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้

๓. มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป หากท้องถิ่นห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๓. กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบการเงินประจำเดือน

๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของอปท.

๓. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงินให้กับผู้กำกับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

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

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน
  หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ
  หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน
  หมายเหตุ ๓ เงินสดและเงินฝากธนาคาร
  หมายเหตุ ๔ เงินฝากกองทุน
  หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้เงินยืม
  หมายเหตุ ๖ รายได้จากรัฐบาลค้างรับ
  หมายเหตุ ๗ ลูกหนี้ค่าภาษี
  หมายเหตุ ๘ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ
  หมายเหตุ ๙ ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
  หมายเหตุ ๑๐ ลูกหนี้อื่นๆ
  หมายเหตุ ๑๑ ลูกหนี้เงินยืมสะสม
  หมายเหตุ ๑๒ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ
  หมายเหตุ ๑๓ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
  หมายเหตุ ๑๔ รายจ่ายค้างจ่าย
  หมายเหตุ ๑๕ ฎีกาค้างจ่าย
  หมายเหตุ ๑๖ เงินรับฝาก
  หมายเหตุ ๑๗ หนี้สินหมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ ๑๘ เจ้าหนี้เงินกู้

หมายเหตุ ๑๙ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น

หมายเหตุ ๒๐ เงินสะสม และรายละเอียดแนบท้ายฯ

หมายเหตุ ๒๑ เงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

๕.ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

<u>ด้านการเบิกจ่าย</u>

๑. <u>การเบิกจ่ายเงิน</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก

๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖. รายงานการจัดทำเช็ค

๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค และ Bank Statement

วิธีการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

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

๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ <u>เว้นแต่</u>

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

➢ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

➢ กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานการจัดทำเช็ค

๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. <u>การเขียนเช็คสั่งจ่าย</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการสั่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

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

๒. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓. เช็คสั่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดอปท. ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๓. <u>การยืมเงินงบประมาณ</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อนการนั้นแล้ว

๒. สัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้อปท. หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมคงค้างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน

๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

๕. บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม-ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ

๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

๔. <u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

➢ กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➢ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

➢ เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

➢ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

➢ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

➢ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

➢ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลและในกรณีที่ไม่มี

เส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ

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

๕. <u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่อปท.จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

๖. <u>การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๗. <u>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่อปท. ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข
- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน
- การสนับสนุน กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดสามารถให้การสนับสนุนเป็นเงิน หรือก่อสร้างอาคารได้ แต่หากเป็นเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่ม หรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยกจนและส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในโอกาสต่อไปด้วยตนเอง โดยไม่ใช่การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืม หรือสมทบกองทุนต่างๆ หรือการซื้อเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย หรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

➢ การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

➢ หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้อปท.

➢ รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้อปท. ภายใน ๓๐ วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

➢ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้อปท. พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป

➢ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท.เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๘. <u>การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

➢ โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้

➢ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น

➢ การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

➢ โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์

➢ หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ

➢ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็น ขาดไม่ได้

- ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ

➢ คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

๙. <u>การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</u>

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา

๓. รายชื่อนักกีฬา

๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา

๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา

๖. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ

๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย

๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

๔. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

<u>ด้านเงินสะสม</u>

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

๔. งบทดลองประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ซึ่งต้องเป็นกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

(๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

(๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม

ได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้ต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละยี่สิบห้าของท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจาสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๓

๒. การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สมุดบัญชีแยกประเภท

๓. งบทดลองประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทดรองจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอ ให้นำเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อนได้
- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน
- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม

<u>ด้านพัสดุ</u>

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า

(๒) โปร่งใส

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือกได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจงได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก)ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ซ) หรือ (๒) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

<u>ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

วิธีการตรวจสอบ

- **รถส่วนกลาง** ได้แก่รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล

➢ **รถประจำตำแหน่ง** ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้นกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

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

➢ ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

➢ ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายใน

เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)

➢ ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/

รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง

➢ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง แลรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)

➢ ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

➢ ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

➢ ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อ

เต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน

➢ ตรวจสอบการเก็บรักษารถ

- รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณ อปท.

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการำเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕

<u>ด้านการควบคุมภายใน</u>

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

➢ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปย.๑

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน-แบบ ปย.๒

➢ ระดับองค์กร

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๒

(๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๓

(๔) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน-แบบ ปส. (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน)

(๕) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล

(๖) ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญจำนวน ๙ กิจกรรมมาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๕ กิจกรรม

(๗) ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

ต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- **ถูกต้อง** (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

- **ชัดเจน** (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- **กะทัดรัด**(Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- **ทันกาล**(Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด

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

- **จูงใจ**(Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้น

จนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณะอักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

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

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

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

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

****

ภาคผนวก

ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นยึดถือปฏิบัติ

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

ก. ความหมายของคำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ให้ความหมาย "การตรวจสอบภายใน" ไว้ดังต่อไปนี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข. ผลบังคับ ตามระเบียบ ข้อ ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙ และข้อ ๑๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจ นำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบนี้ ไปใช้เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ สตง. ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเว้นแต่ สตง. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดความเสียหาย หรือ อาจเกิดความเสียหาย ให้ สตง. ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามที่ สตง. ขอความร่วมมือ หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อ สตง. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความ ตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของ คตง. หรือ สตง. โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คตง. มีอำนาจเสนอข้อสังเกต และความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

กรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ในระยะเวลาอันสมควร คตง. มีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งคณะกรรมาธิการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา ประกอบการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ค. แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ท้ายระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๙ แนวทาง

<u>แนวทางปฏิบัติที่ ๑</u>

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>แนวทางปฏิบัติที่ ๒</u>

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลเพื่อเพิ่มคุณค่าการดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง ควบคุมกำกับดูแล ครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อให้เกิด

- ความมั่นใจการดำเนินงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ความมั่นใจในความถูกต้องความเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข และการดำเนินงาน

- ความมั่นใจ ในการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ มิให้เกิดการสูญเสียการเสียหายรวมทั้งเสียหายจากการทุจริตประพฤติมิชอบ

- ความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

- เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ สอบทานและติดตาม แผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานเพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ ผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลบังคับบัญชาไม่ได้และจะแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้

<u>แนวทางปฏิบัติที่ ๓</u>

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในควรมีโครงสร้างอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจ หรือ ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

๓.๒ ผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลบังคับบัญชาไม่ได้และจะแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้

๓.๓ หน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยงานอื่นใด ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

<u>แนวทางปฏิบัติที่ ๔</u>

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยสามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๒ สถานะของผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงของบุคคลใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ทันทีที่ทราบหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ของทางราชการ และกระทบต่อความเป็นอิสระ

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน ประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต และใช้วิจารณญาณ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ที่สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

๕.๑ ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับ “จุดอ่อน” ที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

๕.๒ ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงามการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยฝ่ายบริหารเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ/หรือ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริตและเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบ รายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

<u>แนวทางปฏิบัติที่ ๖</u>

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๗

ผู้ตรวจสอบภายใน ความประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับ จุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๘

หน่วยรับตรวจ ควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ (กฎบัตร) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน และสื่อสารให้บุคลากรทุกระบบทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าตรวจสอบภายใน เสนอเอกสารดังกล่าว ต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) โดยอย่างน้อยควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายในและ
๒) สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารดังกล่าวควรระบุถึงการให้อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

๑) การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
๒) การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจรวมถึงข้อมูลด้านการบริหารและรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
๓) การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
๔) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

แนวทางปฏิบัติที่ ๙

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายรวมถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบการตรวจสอบ การวิเคราะห์ ประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังกล่าว โดยทั่วไป ครอบคลุมถึงการตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จของทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายจึงสามารถกระทำได้เป็น ๓ ประเภทหลัก คือ (๑) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (๒) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสาร ตามแนวทางปฏิบัติที่ ๘ และความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยรับตรวจ ที่เป็นผลจากการประเมิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแล อาจกระทำได้ดังนี้

(๑) <u>การบริหารความเสี่ยง</u> กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

(๒)<u>การควบคุม</u> กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุมและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

(๓) <u>การกำกับดูแล</u> กระทำโดยประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้น โดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและผลการปฏิบัติหน้าที่และ
- การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๑ แนวทางการตรวจสอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖, ๗, ๘ และข้อ ๙ โดยสรุปดังนี้

ข้อ ๖แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะมาตรการ และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย ทุจริต รั่วไหล

(๔) สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานกับ สตง. ผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) การปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความคิดเห็นการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ข้อ ๗การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อ ๙ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผลประโยชน์ทับซ้อน รูปแบบใหม่ของการทุจริตคอร์รัปชัน

ที่มาเรื่องการกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- เรื่องการกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ มีบัญญัติในรัฐธรรมนูญ ครั้งแรก ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๙๒ และต่อมาอีกหลายฉบับ ปี ๒๕๑๗ ปี ๒๕๒๑ ปี ๒๕๓๔ แต่บทบัญญัติดังกล่าวไม่มีการนำมาบังคับกับคู่สมรสและบุตรของนักการเมือง

- สำนักงาน ป.ช.ช. ออกประกาศสำนักงาน ป.ช.ช. ปี ๒๕๔๓ กำหนดห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญ/ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดฯ เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

- ปี ๒๕๕๐ เป็นหลักการใหม่ ในมาตรา ๒๖๕ (๒) กำหนดเกี่ยวกับการไม่รับ หรือแทรกแซงหรือก้าวก่ายการเข้ารับสัมปทาน หรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

สรุปความหมายของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

สถานการณ์ที่มีผู้ดำรงตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจ

- ไม่ใช้อำนาจอย่างอิสระ
- ไม่เป็นกลาง
- เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเนื่องจากผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ฯลฯ

ผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interest)

“ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติคู่แข่ง ศัตรูเมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตน มี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (Pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary)

ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทาน ส่วนลด ของขวัญ หรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

ผลประโยชน์ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิดมักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชัง และมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

หน้าที่สาธารณะ (Public Duty) หน้าที่สาธารณะผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐคือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้น แต่ยังรวมถึงคนอื่นๆ ที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ปรึกษา อาสาสมัคร

ผลประโยชน์สาธารณะ คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะมีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) องค์กรสากล คือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ ดังนี้

ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับรัฐ

สถานะของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีความสัมพันธ์กับ ๒ สถานะ

สถานะหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานให้กับรัฐหรือตัวแทนของรัฐ

กับอีกสถานะหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นเอกชนคนหนึ่ง

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (Actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (Perceived & Apparent) เป็นผลประโยชนทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่นๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (Potential) ผลประโยชน์สวนตนที่มีในปัจจุบัน อาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

สำหรับหน้าที่ทับซ้อน (Conflict of Duty) หรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกัน (Competing Interests) มี ๒ ประเภท

๑. เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งเช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพหรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้ได้แยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆ ทำไม่ได้ ซึ่งคนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบ หรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการ จัดการแบบเดียวกัน นั่นคือการตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทน จากการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบการรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม การนำรถราชการไปใช้กิจธุระส่วนตัวและหลายกรณีที่เบิกค่าน้ำมันด้วย การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติล้วนนำยาไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว การรับประโยชน์จากระบบการล๊อกบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูลการให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้าง เหมา รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้าหรือ พ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหาประโยชน์ส่วนตัว จากการเก็งกำไรจากราคาที่ดิน ทั้งในรูปของการใช้ข้อมูล ภายในไปซื้อที่ดินไว้ก่อน หรืออาจเป็นรูปแบบที่กำหนดที่ตั้งโครงการในพื้นที่ที่ตนเองอยู่เพื่อขายที่ดินของตนเองในราคาที่สูง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนา และดูงานกับบริษัทซึ่งเป็นของสมาชิกขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นนั้นเอง นายกเทศมตรีและ

เทศมนตรีขายสินค้าหรือบริการของบริษัทตนเองให้กับเทศบาลการเข้ามาดำเนินกิจและเป็นคู่สัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➢ กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การจัดสรรงบประมาณหรือโครงการเข้าไปในพื้นที่ของตนเอง การใช้งบประมาณราชการทำโครงการพร้อมเขียนป้ายและชื่อสกุลของผู้ของบประมาณ ประกาศให้ชาวบ้านทราบเพื่อเป็นการหาเสียง การที่สมาชิกท้องถิ่นซึ่งมีบทบาทในการอนุมัติและตรวจสอบการใช้งบประมาณของฝ่ายบริหารกลับไปมีส่วนในการใช้งบประมาณส่งผลต่อการทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจอนุมัติเอนเอียงจากความถูกต้องและประโยชน์การใช้งบประมาณหลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตนและเพื่อหาเสียง

หลักการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องประโยชน์สาธารณะ : การปฏิบัติหน้าที่ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัว มาแทรกซ้อน รวมถึงความเห็นและทัศนคติส่วนบุคคล มีความเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียง

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด : เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ หรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรม และความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ ทับซ้อนโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่าง

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร : สร้างสภาพแวดล้อมสนับสนุนการหลีกเลี่ยงประโยชน์ทับซ้อน และสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์

จุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ การอนุมัติ/อนุญาต การออกใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ การกระจายงบประมาณ การปรับการลงโทษ การให้เงินหรือสิ่งของช่วยเหลือ ผู้เดือดร้อน การตัดสินข้อพิพาท การรับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่มาติดต่ออันเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์

หลักการและแนวคิดนี้สามารถประยุกต์ใช้ประกอบการดำเนินการตามนโยบายการให้และรับของขวัญและผลประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

➢ **เจตนารมณ์**

เนื่องจากความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่า จะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก ปราศจากผลประโยชน์

ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ ที่ทำให้อิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ ย่อมทำลายความเชื่อถือไว้วางใจของประชาชน กระทบต่อความถูกต้องชอบธรรมที่องค์กรภาครัฐยึดถือในการบริหารราชการ รวมทั้งกระทบต่อกระบวนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และที่สำคัญคือหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้ เว้นแต่โดยธรรมจรรยาเท่านั้น ซึ่งก็หมายถึงตามปกติ ธรรมเนียมประเพณี เช่น วันเกิด วันปีใหม่ และต้องอยู่ในเงื่อนไขว่าจะรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด จากญาติพี่น้องตามฐานานุรูปแต่ถ้าเป็นบุคคลอื่นไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และ/หรือได้รับที่นอกเหนือจาก เงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

- ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่า ตีราคาได้

- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตน การเข้าถึงประโยชน์หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๙ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้ (ห้ามดำเนินการ ๔ ข้อดังนี้)

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามให้เป็นไปตามประกาศของ ป.ป.ช. กำหนด (มาตรา๑๐๐วรรค๓) ใช้บังคับกับคู่สมรสโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

๓. มิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานและลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุมหรือตรวจสอบหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารท้องถิ่นและรองผู้บริหารท้องถิ่น เป็นตำแหน่งที่ต้องห้ามดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ออกประกาศกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่ง พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ.๒๕๔๔ เพิ่มเติมจากที่ได้เคยประกาศไปแล้ว ครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ โดยในการออกประกาศครั้งแรกนั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช.ได้กำหนดตำแหน่งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีเป็นตำแหน่งต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๑๐๐ และในประกาศฉบับหลังนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้กำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก ๒ ตำแหน่ง คือ ผู้บริหารท้องถิ่นและรองผู้บริหารท้องถิ่น (บทบัญญัติดังกล่าวนี้ บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย)

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับ กับการดำเนินกิจการของผู้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปี

มาตรา ๑๐๓ ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด ห้ามเจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่การรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวน ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดประโยชน์อื่นใด : การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐ (มาตรา๔) : ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ (มาตรา ๑๐๓) ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ได้ดังต่อไปนี้

๑. จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

๒. จากบุคคลอื่นราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีมูลค่า เกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ต้องแจ้งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานโดยทันที ที่สามารถกระทำได้

หากมีความจำเป็นต้องรับเพราะเพื่อรักษาไมตรี จะทำอย่างไร <แจ้งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ วินิจฉัย < มีเหตุผล รับได้ – รับไว้ <ไม่มีเหตุควรรับ – ส่งคืน ส่งคืนไม่ได้มอบให้ส่วนราชการ

มาตรา ๑๐๓/๑ บัญญัติให้ความผิดตามมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๓ ให้ถือเป็นความฐานทุจริตต่อหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืน มาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

****