



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวตรีรัตน์ กาโพธิ์พันธ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลนครนพนบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านต่าง ๆ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ผู้รวบรวม/ผู้จัดทำ

นางสาวตรีรัตน์ กาโพธิ์พันธ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
บทที่ ๑ บทนำ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๕
- วัตถุประสงค์	๕
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๖
- ประเภทการตรวจสอบภายใน	๖
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๘
- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๘
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๙
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๑๐
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนการตรวจสอบ	๑๑
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
- การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	๑๓
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๓
- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๔
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๖
- การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ	๑๖
- การยืนยันยอด การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ	๑๗
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถาม การสังเกตการณ์	๑๘
- การประเมินผล	๑๙
แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน	๒๐
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๐
- ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ	๒๐
- กรรมการรับส่งเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๑
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน	๒๒
- จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ	๒๓
- การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	๒๓
- การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒๔
- การเขียนเช็คส่งจ่าย	๒๕
- การยืมเงินงบประมาณ	๒๕

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย	๒๖
- การควบคุมพัสดุ	๒๖
- การตรวจพัสดุประจำปี	๒๖
- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๗
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒๙
- การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๓๐
แนวทางการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน	๓๑
- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓๑
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๓๒
- กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	๓๓
- การช่วยเหลือประชาชน	๓๔
แนวทางการตรวจสอบอื่น ๆ	๓๕
- การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงราชการ	๓๕
- การใช้และรักษารถยนต์	๓๕
- การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๖
- การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓๗
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๘

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

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

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มาอ้างอิงจาก: The Institute of Internal Auditor : IIA)

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นปัจจุบันได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน จึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ **ความคุ้มค่า (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ 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 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

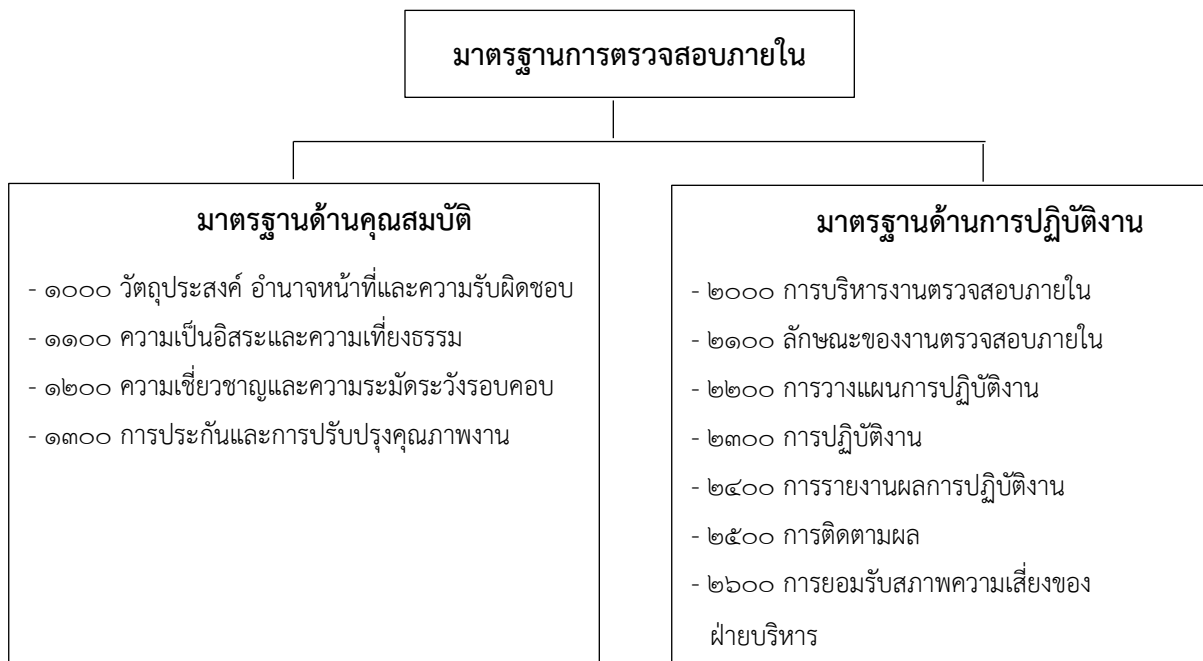
- การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

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

- การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการ



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดถึง**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ**ของงานตรวจ งานบริการ ให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการใน “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นกรอบ เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

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

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญระดับที่รอบคอบเที่ยงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ต้องสะสมความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่นที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน **ด้านความระมัดระวังรอบคอบ** ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้ความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ โอกาสที่เกิดความผิดพลาด ความผิดพลาด ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ การใช้เทคโนโลยีและเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้

- การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน โดยการออกแบบประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- การประเมินผลจากภายใน ประเมินผลจากภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งประเมินตนเอง โดยการสอบทานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ว่าดำเนินการสอดคล้องกันกับ “ค่านิยม” และ “ค่านิยม” การตรวจสอบภายในหรือไม่ ซึ่งต้องการรายงานผลการประเมิน จากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- การประเมินผลจากภายนอก ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องรูปแบบเนื้อหา ความถี่ของการรายงานผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม “ค่านิยม” ของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความจำเป็นและนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้คำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงาน
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน
- โอกาสในการปรับปรุง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกาล

๒.๖ การติดตามผล ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง ควรนำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

๓. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. พึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) จะช่วยให้เกิดความเชื่อถือยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมิน นั้น
- การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล
- ความสามารถในหน้าที่ (Competency) นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเหมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยงานรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

ปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)
- การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ
- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย สภาพที่เกิดขึ้นจริง ประมวลจากผลการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถามวิเคราะห์ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูล สาเหตุที่เกิดขึ้น ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

- การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน
- สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- **ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้ว พิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- **ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- **กะทัดรัด (Conciseness)** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- **ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด
- **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง
- **จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบที่ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน มีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
- บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
- วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
- ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ
- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกระชับรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ
- การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

- เทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

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

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

- Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

- Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง ในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

- เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

- เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

- เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

- เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

- เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

- เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

- เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

- เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

- เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

- เป็นการศึกษาระบบเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

- เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

- เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

๑๓. การตรวจทาน

- เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

- เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

- เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
- ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ ผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้
- ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันกับรายงานยอดเงินคงเหลือจากธนาคาร
๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่
๓. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่
๔. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่โดยลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องกรณีมีการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๓ (ข้อ ๒๘ - ข้อ ๓๐) หรือไม่
๕. มีการจัดทำบกระทบบยอด กรณียอดเงินคงเหลือ มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร หรือไม่
๖. มีตู้নিরয়ไว้เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ส่วนที่ ๑ (ข้อ ๒๐ - ข้อ ๒๑) หรือไม่
๗. มีเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น ใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน, ใบฝากเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, รายงานการจัดทำเช็ค เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ากรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

กรรมการรับส่งเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้ง พนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกัน ในการควบคุมการรับส่งเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินหรือไม่
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีหัวหน้าหน่วยงานคลังร่วมเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการและให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีเงินสดคงเหลือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วนหรือไม่

การรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าเงินที่ได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มีผู้อุทธรณ์ให้เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีจัดหารายได้เป็นครั้งคราว หรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าเงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนหรือไม่
๓. ตรวจสอบยอดเงินรายรับ โดยตรวจสอบยอดเงินที่ลงในบัญชีเงินสดรับ กับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันกับใบนำส่ง และยอดเงินในใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ถูกต้องตรงกันหรือไม่

การเก็บรักษาเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย
๒. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่เก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันของกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. ตรวจสอบว่ากรณีเงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

๑. (สุ่มตรวจ วันที่.....ถึงวันที่.....) ณ วันเข้าตรวจสอบให้ตรวจสอบว่ากองคลังมีเงินสดคงเหลือในตู้নির্যหรือไม่ หากพบว่ามีการตรวจนับ โดยต้องตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ ตรวจสอบกับ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง
๓. ณ วันสิ้นเดือน หากตรวจสอบพบว่ายอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานะการเงินประจำวันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน/ ใบสรุปใบนำส่งเงิน
๒. ในการรับเงินผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙ หรือไม่
๓. เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ มีการรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดรวมเป็นเงินจำนวนเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐ หรือไม่
๔. เมื่อสิ้นเวลารับเงินเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๑๑ หรือไม่
๕. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ตาม รบ.เบิกจ่าย ฯ ข้อ ๑๒ หรือไม่
๖. ในวันที่มีการรับเงินมีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๒๖ หรือไม่

การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๔ เรื่องการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ เรื่องสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม โดยเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๔. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๗ เรื่อง การเจาะปรุ เจาะรู หรือไม่
๕. ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘ เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงิน การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้หรือไม่
๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับและมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม
๒. ตรวจสอบว่าการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีอื่น ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

การยืมเงินงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินยืมและเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๕. ตรวจสอบว่าผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืมผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
๗. ตรวจสอบกรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. ตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
๙. ตรวจสอบกรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วยเสมอ

แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย

การควบคุมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
๔. ตรวจสอบนับพัสดุที่มีอยู่จริง

การตรวจพัสดุประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. ตรวจสอบว่ากรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด
๔. กรณีมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการพร้อมกับส่งสำเนาให้กับ สตง. จำนวน ๑ ชุด
๖. ตรวจสอบนับพัสดุมืออยู่จริงตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย
- กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ
- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลและในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง
๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้
 ๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ
 ๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 ๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 ๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีที่เดินทางไปราชการ
 ๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และเอกสารประกอบ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านหรือไม่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล

๑. ตรวจสอบการได้มาของสิทธิ ดังนี้

- ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่
- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่

๒. ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็นดังนี้

- ค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี หากเกินจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
- ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อผ่อนชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ เบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินกำหนดระยะเวลาแต่จะเบิกมากกว่าอัตราที่ได้รับไม่ได้
- ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น

๓. ตรวจสอบการยื่นขอเบิกเงิน

- ตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ
- ตรวจสอบการยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ หน่วยงานผู้เบิก

๔. ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเช่าบ้าน

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านหรือไม่ หากยังมีได้จัดทำควรแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๖. ตรวจสอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕)

การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่
๔. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่
๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๖. ตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.๑) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน สำหรับสถานศึกษาที่เกี่ยวกับเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค หรือวันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

แนวทางการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยในฎีกาต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น
๒. ตรวจสอบตารางกำหนดการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรมนั้น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในเขตพื้นที่ของตนเอง มิใช่การพาไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้นหรือไม่
๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น
๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม
๖. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๗. ตรวจสอบการจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ สำหรับการจัดอาหาร ค่าที่พัก ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ
๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
 - ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด
 - ระยะเวลาการฝึกอบรม
 - สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษา
 - ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา
 - การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการจัดงาน ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบการจัดทำโครงการการจัดงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำ
๓. ตรวจสอบโครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าว จะทำให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๔. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
๕. ตรวจสอบการเบิกค่ารับรอง
๖. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน
๘. ตรวจสอบการเบิกค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ
๙. ตรวจสอบการเบิกค่ามหรสพ การแสดง และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
๑๐. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน
๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน
๑๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายเป็นร้อยละเท่าไรของโครงการ

กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมในโครงการหรือกิจกรรมที่อนุมัติเป็นไปโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่าหรือไม่
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย
๓. และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่าในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้ราคาตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลมหรือไม่
๕. ตรวจสอบหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน มีการคืนเงินที่เหลือให้กองทุนเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้แก่โครงการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ต่อไปหรือไม่
๖. ตรวจสอบผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม รายงานผลการดำเนินการให้กองทุนตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่

การช่วยเหลือประชาชน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ากิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลืออยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าได้จัดทำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบรรจุเป็นรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่
๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนตามโครงการและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่
๔. ตรวจสอบการปิดประกาศรายชื่อประชาชนผู้ที่ได้รับความช่วยเหลือ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง และที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน ให้ทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยหรือตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือไม่
๗. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขหรือไม่
๘. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือไม่
๙. ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินตามโครงการช่วยเหลือประชาชน มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบการใช้งบประมาณประเภทใดในการช่วยเหลือประชาชน

แนวทางการตรวจสอบด้านอื่น ๆ

การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. ตรวจสอบการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่งให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. ตรวจสอบการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับระยะทางการใช้รถและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน

การใช้และรักษารถยนต์

วิธีการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ,รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔)
๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๕)
๕. สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
๖. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

การสอบทานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓
๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง
๔. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันของทุกสำนัก/กอง
๕. ตรวจสอบว่าทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานตามแบบ ป.ค. ๔ และแบบ ป.ค. ๕ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถกำหนดความเสี่ยงที่เหมาะสมแก่การควบคุม
๖. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานตามแบบ ป.ค.๑ แบบ ป.ค. ๔ แบบ ป.ค. ๕ ระดับองค์กร ได้อย่างถูกต้อง
๗. ตรวจสอบว่ามีเลขานุการระดับหน่วยงานของรัฐ (Center) รวบรวมและสรุปรายงานสรุปความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของทุกสำนัก/กองได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด
๘. ตรวจสอบการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การตรวจสอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

วิธีการตรวจสอบ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ “หน่วยงานของรัฐ”
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐ (๖) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน
๔. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๕ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๒) ติดตามประเมินผล
 - (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง
 - (๔) พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง
๖. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
๗. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีกำกับดูแลฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
๘. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยติดตามอย่างต่อเนื่องในระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีการพบข้อบกพร่องๆ ที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที
๙. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลสามารถกำหนดนโยบายวิธีและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑๑. หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลเพิ่มเติม

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ฯ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ฯ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ กค ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ฯ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๓ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๐๗ ลว.๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
