

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ได้มีการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อนำมาเป็นแนวทางอ้างอิงการศึกษาเรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย
4. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
5. ทบทวนวรรณกรรม

1. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการบัญชีและการเงิน (นภาพร ณ เชียงใหม่, 2547 : 36)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ทั้งส่วนที่เป็นมาตรการที่กิจการ จัดให้มีขึ้นหรือปัจจัยแวดล้อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในกิจการ ซึ่งล้วนต่างมีส่วนส่งผลให้ผู้บริหาร และบุคลากรอื่นในองค์กรเกิดความเชื่อมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในประสิทธิผลของระบบการ ควบคุมภายในของกิจการนั้น ในทางปฏิบัติองค์ประกอบของการควบคุมภายในย่อมแตกต่างกัน สำหรับแต่ละกิจการ

ข้อมูลทางบัญชีและการเงินเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญต่อวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร การที่ข้อมูลทางบัญชีและการเงินจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการ วางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากระบบการบันทึกและจัดทำ ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความ ร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการวางไว้ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในองค์กรนั้นๆ ซึ่ง บุคคลเหล่านี้ได้รับการจัดแบ่งหน้าที่และส่วนงานเพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการ ควบคุมภายใน โดยเน้นในด้านการบัญชีและการเงินซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 16 ประการ ดังนี้

1.1 การฝึกงาน (Personnel practices) การฝึกพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น องค์กรประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายในคือ พนักงานขององค์กรนั่นเอง เพราะวาระบบต่างๆ ยังต้องพึ่งพามนุษย์เข้าไปเกี่ยวข้อง หากเป็นพนักงานที่มีคุณภาพสูง แม้ว่าองค์กรประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสามารถทำให้มั่นใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในนั้นใช้ได้อย่างพอเพียง พนักงานนอกจากจะมีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องมีความซื่อสัตย์ ตั้งอยู่ในความละเอียดรอบคอบ แต่ต้องยอมรับว่ามนุษย์มีอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดเป็นของตนเองและจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และขยันขันแข็ง มีสิ่งจูงใจให้กระทำและเชื่อตนเองว่ามีความสามารถที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ได้สิ่งจูงใจนั้น ดังนั้นข้อจำกัดนี้ควรนำมาพิจารณา เพื่อประเมินความเข้มแข็งของการควบคุมภายใน เนื่องจากมนุษย์มีเอกภาพของแต่ละบุคคล ดังนั้นการมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจงที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้นๆ ย่อมจะให้ผลดีกว่าไม่พิจารณาถึงความถนัดของบุคคลเลย นอกจากนี้จะได้ผลในด้านคุณภาพของงานแล้ว ยังสามารถแยกแยะความรับผิดชอบได้ชัดเจนขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of duties) การจัดระบบในองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนนั้น เพื่อการควบคุมที่ดี แต่ในการปฏิบัติงานนั้น แต่ละส่วนในองค์กรต้องมีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรจะมีผลกระทบต่อกันทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นระบบการสื่อสารที่ดี อาจวัดได้จากการประเมินว่าบุคคลใดสมควรได้รับข่าวสารใดและข่าวสารนั้นเหมาะสมหรือไม่

การที่จะตั้งระบบการควบคุมภายใน ให้ประสานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะต้องพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการคือ

ก. การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ซึ่งทำให้ทราบว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูล และการดูแลทรัพย์สินให้แยกต่างหากจากกัน

ข. โครงสร้างของการจัดองค์การ การจัดแบ่งส่วนงานในองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษรระบุตำแหน่งหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานในแต่ละส่วน

ค. บุคลากร มีการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล รวมทั้งได้รับการส่งเสริมและการจัดอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร

ระบบการควบคุมภายใน เป็นการสร้างความรับผิดชอบภายในองค์กร สำหรับทุกๆ งานหรือทุกๆ หน้าที่งาน กำหนดพนักงาน ตำแหน่ง ชื่อ ระดับหัวหน้างาน เจ้าของ คณะกรรมการบริหารควรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตของงาน หากมีปัญหาเกิดขึ้นกำหนดความรับผิดชอบต่องานนั้นให้พนักงานได้เข้าใจอย่างชัดเจนในขอบเขตของความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจและศรัทธาในการทำงาน ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กำลังความสามารถ ทำงานอย่างรอบคอบ เพื่อการควบคุมและรับผิดชอบต่องานนั้น ป้องกันทรัพย์สินเสียหายจากการปฏิบัติงาน

1.3 การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างาน (Supervision) ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบสามารถปรับตัว รับการเกิดขึ้นของรายการแปลกๆ ใหม่ๆ ได้ และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกตินั้นได้ การติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ โดยพิจารณาความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน นโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากร การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ตามแผนผังการจํากัดองค์กร รวมถึงด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงานและการควบคุม การดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไปตามปรัชญา และสไตล์การทำงานของผู้บริหารเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม

1.4 การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job rotation forced vacation) การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหรือหน้าที่งาน เพื่อให้พนักงานไม่เกิดการเบื่อหน่ายการทำงาน ฝึกให้พนักงานมีความชำนาญงานหลายด้าน เมื่อพนักงานลาออกไปจากองค์กรจะได้มีพนักงานทำงานแทนได้ ทำให้การดำเนินงานไม่ชะงัก ผลดีอีกประการหนึ่งคือสามารถวัดคุณภาพและประสิทธิภาพรวมทั้งความซื่อสัตย์ในการทำงานได้ว่าพนักงานที่ให้หยุดพักผ่อนนั้น มีการทำงานที่คั่งค้างหรือไม่ มีการยกยอก ทูจริต คดโกงหรือไม่

1.5 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written manual) คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจะช่วยในการบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันเสมอ คู่มือการปฏิบัติงานควรประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นอย่างชัดเจน การกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของรายการค้า กำหนดเส้นทางเดินของเอกสารการค้า มีการเชื่อมต่องานภายในองค์กร กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบยืนยันจากเอกสาร กำหนดระยะเวลาทำงาน กำหนดการรายงานข้อมูล ระบบบัญชีจึงเป็นการกำหนดวงจรของการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดและความสูญเสียในทรัพย์สินของกิจการ ระเบียบปฏิบัติประจําวันมีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับการใช้แบบฟอร์มตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ระเบียบ

ปฏิบัติประจำนี้อาจบรรยายโดยภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึก (Flowchart) ในธุรกิจที่มีการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือจะมีการกำหนดความรับผิดชอบเฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ในธนาคารใหญ่ๆ จะมีการจัดทำคู่มือของแต่ละแผนกของธนาคาร คู่มือนี้จะมีรายละเอียดในการลงบัญชีเดบิต และเครดิตเกือบทุกรายการที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละแผนก พนักงานบัญชีในแผนกจะได้รับคู่มือไปศึกษาก่อนเป็นระยะเวลา 3 เดือนหรืออาจมากกว่าเมื่อเริ่มเข้าทำงานหรือในระหว่างการปฐมนิเทศ หลังจากนั้นจะเข้มงวดมากเกี่ยวกับการกระทำผิดในทำนองคล้ายๆ กันนี้ ซึ่งสาขาต่างๆ ของธนาคารก็จะดำเนินกรรมวิธีเช่นเดียวกันทั่วประเทศ สิ่งนี้เป็นประโยชน์สำหรับการควบคุมภายในอย่างยิ่ง

1.6 การกำหนดผังบัญชี (Chart of account) ผังการบัญชีเป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญอันหนึ่ง จะแสดงถึงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดโครงสร้างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอกองค์การ ประโยชน์ของผังการบัญชีอีกประการหนึ่งคือ ช่วยให้จำแนกรายการที่เกิดขึ้น การเลือกเอกสารแบบฟอร์ม การให้หมายเลขรหัสแบบฟอร์ม การเลือกใช้สมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจะต้องกำหนดว่าจะใช้สมุดรายวันทั่วไป ระบบสมุดรายวันเฉพาะ ให้มีการบันทึกอย่างเป็นหมวดหมู่ยิ่งขึ้น การกำหนดผังบัญชี ก่อให้เกิดการเลือกใช้วิธีการบันทึกบัญชีให้เหมาะสม เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการลงบัญชี

1.7 การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double entry system bookkeeping) การจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่ เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยัน ความถูกต้องของรายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้น จะต้องมี การนำเข้าบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดให้ถูกต้องและจะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีจะต้องมีการคำนวณอย่างละเอียดและถูกต้อง ยอดดังกล่าวนี้จะต้องทำการตรวจสอบกับการตรวจนับสินทรัพย์จากของจริงเป็นระยะ หรือใช้คำยืนยันยอดจากหน่วยงานภายนอก ระบบบัญชีที่ดีควรมีช่องพิเศษ ในสมุดบัญชีเพื่อเป็นการควบคุมยอดบัญชีต่างๆ และสามารถพิสูจน์ได้ด้วยการคำนวณเป็นประจำวันหรือประจำเดือน

1.8 การจัดให้มีวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical control and safeguards) การป้องกันทรัพย์สินและการรักษาให้ปลอดภัยไม่ใช่งานของฝ่ายบัญชีแต่เป็นการแสดงออกในการป้องกันทรัพย์สิน นอกเหนือจากการควบคุมด้วยเอกสาร การป้องกันทรัพย์สินตามความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง การอนุญาตให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิจะเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สินนั้นได้ ซึ่งอีกนัยหนึ่งก็คือ ผู้ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินนั้นจะทำการใดๆ แก่ทรัพย์สินนั้นไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติเท่านั้น ทรัพย์สินสภาพคล่องสูง เช่น เงินสด หลักทรัพย์และสินค้าเป็นสินทรัพย์ที่เสียหายง่าย การควบคุม

ภายในโดยการป้องกันเป็นสิ่งสำคัญ จัดเก็บรักษาในที่ปลอดภัยและจัดแบ่งแยกหน้าทำงานแก่พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินนั้นให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

1.8.1 การใช้เครื่องบันทึกเงินสดและตู้নিরক্ষ (Cash registers and lock boxes)

1.8.2 การเก็บรักษาโดยปิดกุญแจเก็บให้เหมาะสมและจำกัดพื้นที่เข้าออก (Locks vaults and limited access area)

1.8.3 การจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย (Securities)

1.8.4 การใช้ทีวีระบบวงจรปิด (Close-circuit TV monitors)

1.8.5 ใช้ระบบสัญญาณเตือนภัย (Alarm systems)

ยังไม่มีวิธีป้องกันทรัพย์สินวิธีใดที่ให้ผลในการป้องกันได้สมบูรณ์ ถ้าทุกฝ่ายไม่ปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การใช้ระบบที่วีวงจรปิดจะต้องเฝ้าตลอดเวลา การใช้ตู้নিরক্ষจะต้องเก็บรักษาตู้กุญแจให้ดี เป็นต้น

1.9 การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and documentation) ระบบเอกสารและรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องจำลองมาไว้ในเอกสารที่จะใช้บันทึกรายการทั้งสิ้น การวางระบบเอกสารที่กะทัดรัด สะดวกในการกรอกข้อมูล และได้ข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี ถ้าระบบเอกสารที่วางไว้มีความไม่สมบูรณ์ หรือครบถ้วนเพียงพอก็จะทำให้เกิดปัญหาการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก ระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1.9.1 ให้เลขเรียงในเอกสารตามระดับ เพื่อจะได้ใช้ลำดับของตัวเลข เป็นตัวควบคุมว่าเอกสารฉบับใดสูญหายบ้าง นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิงถึงวันที่ที่ออกได้โดยประมาณ หรืออาจจะบ่งบอกถึงสถานที่ออกเช่นนี้เป็นต้น

1.9.2 เอกสารนั้นต้องจัดทำทันทีที่เกิดรายการ หรือภายในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ยิ่งระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากเวลาที่เกิดรายการก็ยิ่งทำให้เอกสารนั้นขาดความน่าเชื่อถือหรือขาดความถูกต้องลงไป

1.9.3 มีความชัดเจนและง่ายพอที่ผู้ใช้เอกสารนั้นจะทำความเข้าใจได้ไม่ยาก

1.9.4 การออกแบบควรมีความคล่องตัวที่จะใช้ได้หลายวัตถุประสงค์เพื่อลดประเภทของเอกสารให้น้อยลงและเป็นการลดเวลาในการเตรียมเอกสารด้วย

1.9.5 พยายามให้มีจุดทดสอบอยู่ในตัวเอกสาร เพื่อจะได้พิสูจน์ความถูกต้องได้ง่าย เพื่อป้องกันความผิดพลาดและเพื่อการพิสูจน์ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์มว่า

ได้ปฏิบัติเป็นประจำตามระเบียบที่กำหนดขึ้นหรือไม่ หากต้องการปรับปรุงระเบียบให้มีผลต่อการควบคุมภายใน สามารถทดสอบได้โดยการตั้งคำถามเพื่อใช้ตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำระบบบัญชี การใช้แบบฟอร์มจะทำให้ประหยัดเวลาลงได้มากในการบันทึกเรื่องราว การออกแบบให้ใช้เพื่อการควบคุมภายในก็เป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่ง เช่น เรื่องราวต่างๆ ที่ต้องเขียนเข้าควมพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มเพื่อตัดปัญหาการเขียน หรืออาจมีการเว้นที่ว่างไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นและที่ว่างนี้มีอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับซึ่งไม่ใช่เพื่อป้องกันการลบล้างรายการแต่เพื่อให้สิ่งที่จะต้องอ้างอิง มีการใช้แบบฟอร์มที่มีสถานะเป็นสีต่างๆ กันเพื่อจะได้ส่งไปแผนกต่างๆ ได้ง่าย (โดยการจำสี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ได้วางไว้

1.10 การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization) จากแผนผังการจัดองค์การได้กำหนดหน้าที่งาน ควรกำหนดให้หัวหน้าระดับต่างๆ มีอำนาจในการสั่งการ การอำนวยการ เพื่อป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่งาน เพื่อให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพไม่ว่าการมอบหน้าที่ที่เป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือ ต้องการให้กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์แน่นอนและชัดเจนในเรื่องวิธีการมอบอำนาจและหน้าที่ วิธีการควบคุมทางการบริหาร ดังนั้นจึงควรกระทำเป็นลक्षणอักษร การมอบอำนาจหน้าที่ที่เด่นชัดนี้เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งอันหนึ่งในระบบการควบคุมภายใน

1.11 การจัดทำให้มีการอนุมัติ (Approval) รายการที่เกิดขึ้นในองค์การจะต้องมีการบันทึกรายการเหล่านั้น ก่อนที่จะบันทึกรายการจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึก ถ้าทุกคนมีสิทธิอนุมัติได้ก็จะทำให้รายการนั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง

ตามปกติอำนาจการอนุมัติจะจัดแบ่งให้แก่ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่างๆ กันแล้วแต่ความเหมาะสมขององค์การบางองค์การที่มีการกระจายอำนาจการอนุมัติมากเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานบางองค์การก็เน้นหนักการควบคุมมากกว่าความคล่องตัว จึงกระจายอำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นการกำหนดอย่างกว้างๆ หรือเป็นบางครั้งคราวหรือแบบเฉพาะเจาะจง ย่อมจะทำได้ทั้งสองทางหรือใช้ร่วมกัน การมอบอำนาจนี้อาจจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลก็ได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี จะต้องเป็นไปตามรายการดังนี้

1.11.1 การก่อให้เกิดรายการ จะต้องเริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการนั้น และทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2

1.11.2 ผลที่เกิดจากรายการทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในบัญชีของกิจการ

1.11.3 การบันทึกรายการที่สมบูรณ์จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบ โดยบุคคลอื่นที่มีได้เป็นผู้เริ่มต้นงานหรือบันทึกงานนั้นๆ

1.11.4 ราคาต้นทุน ราคาขาย ส่วนลด เงินใจต่างๆ และตัวเลขอย่างอื่นฯ ควรระบุให้ถูกต้อง

1.11.5 การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ ไปยังบุคคลภายนอกจะต้องบันทึกลงสมุดเท่านั้นและต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้

1.12 การควบคุมทางการบัญชี (Accounting control) รายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้นจะต้องนำเข้าบันทึกในเอกสารแต่ละชนิดให้ถูกต้อง จะต้องผ่านบัญชีทั้งชื่อบัญชีและจำนวนที่ถูกต้อง ขอบเขตความรับผิดชอบในการบันทึกรายการทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบัญชี เพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกันจำเป็นต้องมีผู้รับรู้อีกกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างพอเพียงเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในการรายงาน เพื่อควบคุมการบริหารงาน วิธีการทางบัญชีใช้การทำการตรวจสอบยืนยันเป็นการป้องกันความผิดพลาดในด้านงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็ความผิดที่เกิดจากการตั้งใจทุจริตหรือไม่ก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันความผิดพลาดจากด้านบัญชีได้ จึงกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงที่แน่นอนในการทำงานต่างๆ และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความจริง การตรวจสอบยืนยันเป็นแบบของการตรวจสอบสองชั้นเป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่างพนักงานทำบัญชีที่เกี่ยวกับบัญชีลูกค้ารายตัว สามารถสรุปตัวเลขเป็นจำนวนรวม ยืนยันยอดกับบัญชีลูกหนี้ที่อยู่ในกลุ่มในบัญชีแยกประเภท

1.13 การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets) งบประมาณและรายงานทางการเงิน งบประมาณเป็นเครื่องมือของการควบคุมโดยช่วยผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร การบริหารงานภายในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม งบประมาณและรายงานการเงินควรได้รับการแจกจ่ายให้ผู้บริหารที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานและนโยบายการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นข้อสรุปจุดประสงค์ทางการเงินขององค์กรที่มุ่งหากำไร งบประมาณหลักขององค์กรที่จัดทำขึ้น จะกำหนดทรัพยากรทั้งหมดที่จะลงไปในธุรกิจและประมาณการสิ่งที่จะได้มาจากกิจกรรมธุรกิจนั้น ดังนั้นงบประมาณจึงเป็นการกำหนดเป้าหมายเพื่อควบคุมกิจกรรมหนึ่งๆ เช่น นำเป้าหมายในการขายได้มาเปรียบเทียบกับค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ถ้าจ่ายไป 500 บาท และสร้างยอดขายได้ 500 บาท เท่ากัน เป็นการขายที่ไม่มีกำไรและเป็นการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

1.14 การตรวจสอบภายใน (Internal audits) แม้ว่าจะมีระบบควบคุมสองฝ่าย อาจเกิดการละเลยหรือปฏิบัติลดหย่อนกว่าที่กำหนดไว้ในระบบ จากแนวคิดนี้ระบบการตรวจสอบภายในจึงเกิดขึ้น เพื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจทานกลไกองค์ประกอบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่า ได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่เพียงใด การตรวจสอบดังกล่าวจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มขอบเขตของวิชาชีพซึ่งจะเป็นผลดีแก่ระบบการควบคุมภายใน ยิ่งขนาดของธุรกิจใหญ่โตขึ้นเพียงใด จำนวนพนักงานก็มากขึ้นตามเพียงนั้น ผู้บริหารชั้นสูงสุดยังห่วงต่อการควบคุมมากขึ้นเรื่อยๆ เพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงทราบการควบคุมในเรื่องนี้ จำเป็นต้องให้ฝ่ายบริหารชั้นรองๆ ทำรายงานที่จำเป็นเป็นประจำ คืออาจจะให้รายงานเป็นระยะเวลา 7 วันหรือ 1 เดือนครั้ง และสะสมรวมเป็นประจำปี ซึ่งรายงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน เช่น การวิเคราะห์ยอดขาย การวิเคราะห์ห้วงการขาย การหมุนเวียนสินค้า เงินที่รับและนำฝากธนาคารเป็น สัปดาห์ เป็นเดือน หรือเป็นวัน รายงานการจ่ายเงิน การวิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ โดยเฉพาะในรายการที่ชำระค้ำยอก การรายงานการตรวจบัญชีภายใน รายงานผลที่ทำไปแล้ว และความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และที่ได้ค้นพบ เป็นต้น

1.15 การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committees) คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและการทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปการควบคุมภายในที่เหมาะสมและ กำหนดความรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป ดังนั้นการวางระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่ดี เพราะเป็นการประหยัดเงินของธุรกิจโดยลดการ สูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

1.16 การควบคุมสองฝ่าย (Dual control) หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal check) หมายถึง งานงานเดียวจัดให้บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับผิดชอบทำงานนั้น วัตถุประสงค์ของการควบคุมสองฝ่ายเพื่อป้องกันการผิดพลาดในด้านงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการ ผิดพลาดที่เกิดโดยไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ตาม จึงจะกล่าวได้ว่ารายงานทางการบัญชีให้ความจริง ที่แน่นอนในการทำงานต่างๆ และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความเป็นจริง การควบคุมสองฝ่าย เป็นแบบของการตรวจสอบสองชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ระบบการควบคุม ภายในสองฝ่าย มีความสำคัญต่อการทำบัญชีในธุรกิจแบบใหม่ คือ จะมีการจ้างบุคลากรจากหลาย หน่วยงานเพื่อให้เข้ามาทำบัญชี เพราะกิจการที่มีปริมาณมากต้องการพนักงานเป็นจำนวนมาก งาน ของคนหนึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับอีกคนหนึ่ง ฉะนั้น เมื่อเกิดผิดพลาดขึ้นกับอีกคนหนึ่งก็จะไปขัดแย้ง กับงานของคนอื่นๆ ถ้าเกิดความไม่ซื่อสัตย์ขึ้นบ่อยๆ ไม่ใช่แค่เพียงการเงินของเจ้าของจะสูญเสียไป

เท่านั้น บางครั้งมีผลทำให้กิจการต้องล้มเลิกไป การควบคุมสองฝ่าย การจัดระบบบัญชีจะต้อง ออกแบบให้มีการควบคุมภายในอย่างสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ ถึงแม้จะมีหลักในการควบคุมภายในที่ คืออยู่แล้ว จะต้องมุ่งไปยังเฉพาะจุด เช่น

- 1.16.1 แยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี
- 1.16.2 แยกผู้มีหน้าที่รักษาทรัพย์สิน ออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.16.3 แยกหน้าที่กันในหน่วยงานบัญชี ให้มีลักษณะควบคุมสองฝ่าย
- 1.16.4 แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการ ออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก
- 1.16.5 แยกผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สิน เงินสด สินค้าและเครื่องมือ

ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมรายการที่ก่อให้เกิดรายได้อีก เช่น การขาย การซื้อ การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย หรือหลักทรัพย์ เป็นต้น

2. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน , 2544)

มาตรฐานการควบคุมภายในกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการ จัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม โดยได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในไว้ ดังนี้

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่าย บริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความ ผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความ เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี

มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ จัดทำจากผลการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุมัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดิน ระหว่างประเทศ (International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) มา

ปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

(1) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหาร จึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนด วัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผล การควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่า การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจ ผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(2) เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

(3) เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไป ขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทิศนคติ ลักษณะหน่วยงานหรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน จึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนด และปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่เสมอ

มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร จะต้องจัดให้มีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับ ตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

(2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

(3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมทดแทน

(4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

(5) การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานและประเมินสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและอย่างสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้นในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า

- ก. ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- ข. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ค. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- ง. การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

อบต.ถือเป็นหน่วยรับตรวจตามมาตรา 4 (3) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 ดังนั้น คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงเห็นว่ารายได้ อบต. เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นจะเป็นรูปธรรมได้ ท้องถิ่นต้องมีการเงินที่ดี มีอิสระ มีความสามารถการบริหารการคลังได้ด้วยตนเอง ด้วยเงินรายได้ที่อบต.ได้รับไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน อบต.สามารถใช้จ่ายเงินรายได้นั้นพัฒนาความเจริญรุ่งเรืองภายในอบต.ได้เพียงแต่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นฝ่ายนิติบัญญัติของอบต.ออกข้อบังคับรายจ่ายออกใช้บังคับเท่านั้น แต่อบต.เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่พึงจัดตั้งถ้าหากได้รับทราบการปฏิบัติอย่างถูกต้องแต่เริ่มแรกจะเป็นการช่วยลดการกระทำผิดทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ตลอดจนการป้องปรามการทุจริตอันเกิดจากการขาดความรู้ ความชำนาญ และขาดประสบการณ์

แนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการควบคุมภายในด้านบัญชีการเงินของหน่วยรับตรวจ ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เรื่องทั่วไป

1. มีการจัดแบ่งส่วนงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
2. มีมาตรการในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับงานบัญชีและการเงิน
3. การแบ่งแยกหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด
5. มีคู่มือเกี่ยวกับการบัญชี
6. มีการปฏิบัติตามคู่มือ
7. การทำบัญชีเป็นปัจจุบัน
8. มีเอกสารประกอบรายการที่เพียงพอ เหมาะสม และได้รับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารตามระเบียบทุกรายการ
9. การผ่านรายการทำการอ้างอิงอย่างดี
10. การบันทึกบัญชีและการจัดหมวดหมู่เป็นไปอย่างถูกต้อง
11. การขอข้อมูลทางบัญชีได้จำกัดเพียงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
12. ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดเบ็ดต้นแยกต่างหากจากผู้บันทึกบัญชีคุมยอด
13. มีการเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร
14. ผู้บริหารได้ใช้ประโยชน์จากรายการทางการเงินในการบริหารงาน
15. มีการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากงบการเงินระหว่างกาลโดยผู้บริหาร
16. มีการตรวจสอบภายใน
17. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระเพียงพอ
18. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ
19. ผู้บริหารได้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประโยชน์
20. สภากงศ์การบริหารส่วนตำบลได้มีการประชุมตามที่กำหนดในสมัยประชุม
21. ในการประชุมแต่ละครั้งมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

22. ได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ผ่านการรับรองจากสมาชิกสภา ให้ทางอำเภอทราบทุกครั้ง
23. การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสม่ำเสมอ

2. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป

1. มีสถานที่และผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย
2. มีคณะกรรมการรักษาเงิน
3. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. ไม่มีหลักทรัพย์ซึ่งอาจจำหน่ายได้ทันทีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสด
5. ไม่เก็บเงินเกินวงเงินอนุญาตเป็นประจำ
6. ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน
7. ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน
8. คณะกรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด
9. บุคคลที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดมีหลักประกัน
10. หลักประกันเหมาะสมกับความรับผิดชอบ
11. มีการตรวจสอบในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย
12. ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสด โดยไม่บอกล่วงหน้า

3. เงินสดย่อย

1. ใช้ระบบเงินสดย่อย
2. มีผู้รักษาเงินสดย่อยรับผิดชอบโดยเฉพาะ
3. ใบสำคัญเงินสดย่อย
 - ก. ต้องทำใบสำคัญสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง
 - ข. มีเลขที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า
 - ค. ผู้รับเงินเซ็นชื่อในใบสำคัญครบถ้วน
 - ง. ใบสำคัญเขียนด้วยหมึก
 - จ. มีจำนวนเงินเขียนเป็นตัวหนังสือกำกับ

- จ. มีผู้รับผิดชอบอนุมัติ
- ข. ได้จัดทำใบสำคัญและเอกสารประกอบเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้อีก
- 4. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดขอย้นั้นส่งจ่ายในนามของผู้รักษาเงินสดขอย
- 5. หน้าที่ของผู้รักษาเงินสดขอยแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้
 - ก. การรับเงิน
 - ข. การลงรายการในบัญชี
- 6. มีการตรวจสอบใบสำคัญก่อนที่จะออกเช็คชดเชยให้เงินสดขอย
- 7. วงเงินสดขอยเหมาะสม
- 8. มีการส่งใบสำคัญพร้อมกับใบขอเบิกเงินชดเชยเงินสดขอยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 9. มีการกำหนดวงเงินอย่างสูงสำหรับใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินสดขอย
- 10. มีการตรวจนับเงินสดขอยโดยบุคคลอื่นเป็นครั้งคราว

4. การรับเงิน

- 1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 2. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเอียดสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน
- 3. ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มมีจำนวนแน่นอน
- 4. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดขอยนั้นส่งจ่ายในนามของผู้รักษาเงินสดขอย
- 5. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 6. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด
- 7. การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน
- 8. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ
- 9. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่มีการจัดมา และเก็บไว้ครบชุด
- 10. รายรับประจำวันมีการตรวจสอบโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงิน
- 11. ไม่มีการรับเงินนอกสถานที่
- 12. การรับส่งเงินกระทำเป็นประจำทุกวัน
- 13. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน

14. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการตรวจสอบยืนยันยอดจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
15. เงินที่รับจากลูกหนี้เป็นเช็คหรือตราที่เป็นไปตามระเบียบหรือมติ กรม.
16. ใบยืนยันการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งตรงไปให้ผู้หน้าที่ลงบัญชี
17. บันทึกการรับในวันที่ได้รับเงิน
18. เงินสดหรือเช็คที่รับ ได้นำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
19. หน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ลงบัญชีลูกหนี้
20. มีทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
21. มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชีของอบต.เท่านั้น
22. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้
 - ก. บันทึกบัญชี
 - ข. ลงนามจ่ายเช็ค

5. การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย
2. เช็คที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก
3. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น
4. มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม
5. ผู้เขียนเช็คต้องเป็นบุคคลคนละคนกับผู้อนุมัติ
6. หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้
 - ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย
 - ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน
 - ค. รับเงิน
 - ง. ลงรายการในสมุดแยกประเภท
7. มีการระบุงเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค
8. ไม่มีการเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้า
9. ไม่มีการกำหนดให้มีผู้เซ็นเช็คมากกว่าหนึ่งคน
10. ส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว

11. จำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค
12. จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทนโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิ
13. ไม่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการเงินรับเงินแทนผู้มีสิทธิ
14. ก่อนการจ่ายเงินทุกราย หรือเซ็นเช็คทุกครั้ง ได้มีการตรวจหลักฐานประกอบ และการอนุมัติ
15. การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
16. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว

6. เงินฝากธนาคาร

1. ธนาคารที่ฝากเงินไว้เป็นธนาคารที่ได้รับการอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด
2. การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่าย ได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง
3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และ กระทรวงการคลัง ในกรณีที่เป็นธนาคารซึ่งมิใช่รัฐวิสาหกิจ
4. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค
5. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอน
6. กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมทุกรายการ
7. มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย
8. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง
9. ผู้มีอำนาจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้
 - ก. ลงนามในเช็ค
 - ข. ลงรายการในสมุดเงินสด
 - ค. เก็บรักษา และรับจ่ายเงินสด
10. ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำบกระทบยอด
11. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากทุกครั้ง

13. ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
14. มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน

7. เงินยืม

1. ไบยืมได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ
2. ผู้ยืมกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน
3. การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น
4. มีการควบคุมเงินที่ค้างนานเกินกำหนด
5. เงินยืมเกินกำหนดมีการเร่งรัดตามระเบียบ
6. ไม่อนุมัติให้ยืมใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า
7. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
8. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน
9. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ตามระเบียบ

8. สินค้าคงเหลือ

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันในหน่วยงานพัสดุ - ครุภัณฑ์
2. สำเนาใบกำกับสินค้ามีการระบุเลขที่ของใบสั่งซื้อ
3. สินค้าที่ได้รับมอส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ทุกรายการ
4. สินค้าที่เบิกมีใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
5. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
6. มีการควบคุมเลขที่ใบเบิก จากหน่วยที่เบิก
7. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามผู้จ่าย และผู้รับสินค้า
8. มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเหมาะสม สามารถระบุประเภทและจำนวนได้
9. มีเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าไปในคลังสินค้า
10. มีการทำบันทึกจำนวนและปริมาณสินค้าเป็นปัจจุบัน
11. มีการกำหนดเกณฑ์สูงต่ำของจำนวนสินค้าคงเหลือ
12. การดูแลพัสดุ - ครุภัณฑ์ เหมาะสมเพียงพอที่จะป้องกันโจรกรรม
13. มีวิธีการป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมสภาพ โดยเหมาะสม เพียงพอ

14. การจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ใช้ไม่ได้ หรือชำรุดเสียหายได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ
15. มีนโยบายการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง
16. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์
17. มีการควบคุมการตรวจนับโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย
18. ผู้นำได้ลงนามในใบตรวจนับครบถ้วนทุกใบ
19. มีการเปรียบเทียบยอดที่ได้จากการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์ กับยอดคงเหลือตามบัญชี
20. มีการหาสาเหตุหากพบข้อแตกต่างของการตรวจนับกับยอดคงเหลือตามบัญชี
21. ผลการตรวจหาสาเหตุ ได้สอบถามและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
22. ผลแตกต่างที่ผ่านการตรวจสอบหาสาเหตุ ได้มีการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9. สินทรัพย์ถาวร

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในแต่ละหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - ก. การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ข. การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้จัดทำโครงการ
 - ค. การควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ง. การอนุมัติการชำระเงิน
 - จ. การบันทึกบัญชี
 - ฉ. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
2. มีการระบุอำนาจการอนุมัติที่เหมาะสมในแต่ละหน้าที่
3. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
 - ก. มีการกำหนดให้จัดทำ
 - ข. การจัดทำเป็นปัจจุบัน
4. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วยรายละเอียด ราคาทุน วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ
5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ และทำการตรวจนับอย่างน้อย

ปีละ 1 ครั้ง

6. ผลการตรวจนับสินทรัพย์ มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
7. กรณีมีสินทรัพย์ชำรุดเสื่อมสภาพ ขาดหรือเกินบัญชีมีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม
8. เอกสารแสดงสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน มีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย
9. มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจ้างทำสินทรัพย์ถาวร
10. ใบแจ้งหนี้และการจ่ายชำระมีการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
11. กรณีที่การจ่ายเงินมีการหักเงินประกันผลงานไว้ ได้มีการควบคุม และลงบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันผลงานอย่างเหมาะสม
12. มีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือถูกทำลาย
13. สินทรัพย์ถาวรมีการประทับเครื่องหมาย และ/หรือรหัส โดยทันที
14. รายการขายหรือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
15. มีมาตรการควบคุมอย่างเพียงพอ สำหรับราคาขายสินทรัพย์ถาวรและเศษซาก
16. มีการเปรียบเทียบยอดจากทะเบียนสินทรัพย์แต่ละประเภทกับบัญชีแยกประเภทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
17. มีการกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันอย่างชัดเจน
18. หากมีทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหาย ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที
19. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบสินทรัพย์ถาวร

10. การจัดซื้อ จัดจ้าง

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างพอเพียง ระหว่าง
 - ก. การจัดซื้อ
 - ข. การตรวจรับของ
 - ค. การบันทึกบัญชี
 - ง. การจ่ายเงิน
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายได้ดำเนินการตามระเบียบ
3. ใบสั่งซื้อ

- ก. ใบสั่งซื้อเรียงลำดับเลขที่เอกสาร
 ข. จัดทำจากใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติ
 ค. มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
4. สำเนาใบสั่งซื้อ และรายงานการรับสินค้า ส่งแผนกบัญชีโดยตรง
 5. มีการนับและตรวจคุณภาพของสินค้าเมื่อรับสินค้า
 6. มีการเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ
 7. หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับ และ
 สินค้าส่งคืน
 8. การส่งสินค้าคืนมีการระบุเหตุผลและลงชื่อผู้รับผิดชอบ
 9. ใบกำกับสินค้า
 ก. ตรงกับเอกสารการรับของ ใบสั่งซื้อ หรือรายละเอียดของสัญญา
 ข. มีการสอบยันราคากับใบสั่งซื้อ
 ค. มีการสอบทานความถูกต้องของตัวเลข
 ง. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
10. ใบลดหนี้จากผู้ขาย
 ก. มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข
 ข. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
11. มีการควบคุมเลขที่ใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้ โดยแผนกบัญชีก่อนส่งให้
 ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 12. มีขั้นตอนที่แน่ชัดว่าใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
13. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้
 14. มีการกระทบยอดระหว่างรายละเอียดเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้
 ก. การกระทบยอดทำอย่างสม่ำเสมอ
 ข. การกระทบยอดมีการสอบทาน โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
 ค. ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการกระทบยอด มีการติดตามโดยทันที
 ง. รายการปรับปรุง ยอดคงเหลือของเจ้าหนี้ มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
15. จ่ายชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการจ่ายช้า หรือละเลยการจ่ายเงิน
 16. มีการสอบทานระบบซื้อ และเจ้าหนี้ โดยผู้ตรวจสอบภายใน

11. แผนงานประจำปี

1. มีการจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี
2. สามารถจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินได้ครบถ้วนตามแผน
3. สามารถจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้ครบถ้วนตามแผน
4. สามารถจัดเก็บภาษีป้ายได้ครบถ้วนตามแผน
5. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ค้างนานเกินกว่ากำหนด
6. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
7. การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ
8. มีการยื่นแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
9. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะ
ในปีงบประมาณนั้น
10. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบขายและรายได้
11. มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่าย เงินงบประมาณประจำปี

12. เงินเดือนและค่าจ้าง

1. ประสิทธิภาพงานมีการบันทึก และเก็บรักษาโดยแผนกบุคคล
2. สถิติพนักงานมีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ และมีการกระทบกับจำนวนพนักงาน
3. โครงสร้างอัตราเงินเดือน ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
4. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง ได้รับอนุมัติโดยเหมาะสม
5. ในกรณีที่ใช้บัตรลงเวลา หรือใบลงเวลาทำงาน มีการลงนามโดยพนักงานที่ลง
เวลาทำงานและมีการอนุมัติ
6. มีการควบคุมการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานมิให้มีการแก้ไข
7. มีการบันทึกเกี่ยวกับการหยุดพักผ่อน และการลาให้เป็นปัจจุบันเสมอ
8. มีการสอบทานการบันทึกเวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน แต่อยู่ในข่ายที่ได้รับเงินเดือน
และค่าจ้าง
9. มีการบันทึกการปฏิบัติงาน การหยุดพักผ่อน และการลาป่วยในรายงาน

การปฏิบัติงาน ละเอียดของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

10. การทำงานล่วงเวลาทุกครั้งมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
11. หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
12. มีการควบคุมเงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับอย่างเพียงพอ
13. ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน ได้ตรวจทานจำนวนเงิน
14. เจ้าหน้าที่พนักงาน ได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง
15. การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น มีการควบคุมตรวจสอบโดยเหมาะสม
16. มีการควบคุมตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่ง

3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย, 2547)

ระเบียบซึ่งว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานด้านการเงินเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งในสาระได้กล่าวถึงแนวปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ต้นนริภัยเก็บเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน การเบิกเงิน การตรวจและการอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน การตรวจเงิน และหมวดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน โดยมีสาระสำคัญเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการรับเงินหรือจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ

3.1 การรับเงิน กำหนดให้การรับเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (2) บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ

- (3) การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้
- (4) ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็คหรือดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นนั้น โดยต้องแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
- (5) การรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরক্ষ্য
- (6) เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্য
- (7) ตู้নিরক্ষ্যขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดตั้งไว้ในห้องที่มั่นคง หรือที่ปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- (8) ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบหมายให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว
- (9) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- (10) การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำได้โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อฝากถอนร่วมกัน
- (11) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- (12) การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

3.2 การจ่ายเงิน กำหนดให้การจ่ายเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้นำธนาคารออกตัวแลกเงินตั้งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- (2) เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
- (3) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบได้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
- (5) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารส่วนท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น
- (6) ผู้ยืมแต่ละรายต้องไม่มีเงินค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน
- (7) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระส่งคืนภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน
- (8) เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาถึง การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

นอกเหนือจากด้านการรับ จ่ายเงิน ยังกล่าวถึงสาระสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำเพื่อการตรวจเงิน ดังนี้

- (1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- (2) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
- (3) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
- (4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

4. ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเรียกชื่อย่อว่า อบต. เป็นหน่วยงานท้องถิ่นที่ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 เพื่อกระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่นให้ราษฎรมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่นของตนเอง ในประเทศไทย มีการแบ่งชั้นของ อบต. เป็น 5 ชั้น คือ ชั้น 1 มีรายได้ 20 ล้านบาทขึ้นไป ชั้น 2 มีรายได้ 12-20 ล้านบาท ชั้น 3 มีรายได้ 6-12 ล้านบาท ชั้น 4 มีรายได้ 3-6 ล้านบาท ชั้น 5 มีรายได้ไม่เกิน 3 ล้านบาท และจากลำดับชั้น 5 ชั้น หากแบ่งตามขนาดของ อบต. จะมีทั้งสิ้น 3 ขนาดคือ อบต.ชั้น 1 จัดเป็นอบต.ขนาดใหญ่ อบต.ชั้น 2 และ 3 จัดเป็นอบต.ขนาดกลาง ส่วนอบต.ชั้น 4 และ 5 จัดเป็นอบต.ขนาดเล็ก

ความเป็นมาและการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

เดิมสภาตำบลได้จัดตั้งขึ้นตามคำสั่ง กระทรวงมหาดไทย เรื่อง ระเบียบการบริหารราชการส่วนตำบลและหมู่บ้าน พ.ศ. 2499 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปิดโอกาสให้ราษฎรได้เข้ามามีบทบาท ร่วมกันบริหารงานของตำบลและหมู่บ้านทุกอย่างเท่าที่จะเป็นประโยชน์แก่ท้องที่และราษฎรเป็น ส่วนรวม ด้วยวิธีการจัดให้มีสภาตำบลและคณะกรรมการตำบลขึ้น

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2509 กระทรวงมหาดไทยได้ออกคำสั่ง เรื่อง ระเบียบบริหารราชการ ส่วนตำบลและหมู่บ้าน (ฉบับที่ 2) ขึ้น โดยรวมคณะกรรมการตำบลและสภาตำบลเข้าเป็นองค์กร

เดียวกัน เช่นเดียวกับการปกครองแบบสุขาภิบาล ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพการณ์ยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับโครงการพัฒนาเมืองในระบอบประชาธิปไตย ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติรับหลักการ แต่คำสั่งของกระทรวงมหาดไทยทั้ง 2 ฉบับดังกล่าวเป็นเพียงระเบียบปฏิบัติในท้องที่บางแห่ง มิได้เป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ได้ระบุไว้

ดังนั้นในวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 ได้มีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 326 แก้ไขปรับปรุงระเบียบบริหารของตำบลและให้ปรับปรุงตำบลเป็นสภาตำบล ตามประกาศคณะปฏิวัตินี้ภายใน 3 ปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในขณะนั้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

อย่างไรก็ตาม ฐานะของสภาตำบลยังไม่ได้เป็นนิติบุคคล แต่ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การที่สภาตำบลไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ทำให้การบริหารงานไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขาดความคล่องตัวในการบริหาร รัฐบาลจึงได้ปรับปรุงฐานะของสภาตำบลให้เป็นนิติบุคคล เพื่อให้สามารถรองรับการกระจายอำนาจไปสู่ประชาชนให้มากยิ่งขึ้น ตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และยกฐานะสภาตำบลซึ่งมีรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลไว้คือ สภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมา ติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทหรือตามเกณฑ์รายได้เฉลี่ยในวรรคสอง และมีจำนวนประชากรตั้งแต่สองพันคนขึ้นไป อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ โดยทำเป็น ประกาศของกระทรวงมหาดไทยและให้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในประกาศนั้นให้ระบุชื่อและเขตของ องค์การบริหารส่วนตำบลไว้ด้วย

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ได้บัญญัติไว้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

1. สถานองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้น โดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นในการที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงสองหมู่บ้าน ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละสามคน หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้ง โดยสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับตำบล ร่างข้อบังคับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนพัฒนาตำบลตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีประธานสภาและรองประธานสภาคน หนึ่งซึ่งเลือกจากสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามมติของ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระการ ดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่ได้รับเลือกเป็นประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อตำแหน่งประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระให้มีการเลือกประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้ รับเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

2. คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยประธานกรรมการบริหารคนหนึ่งและ กรรมการบริหารจำนวนสองคน ซึ่งสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้นายอำเภอแต่งตั้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชุม และการดำเนินงานของคณะ กรรมการบริหารให้เป็นไปตามระเบียบ ของกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมติข้อบังคับและแผนพัฒนาตำบลและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อ

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) จัดทำแผนพัฒนาตำบลและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

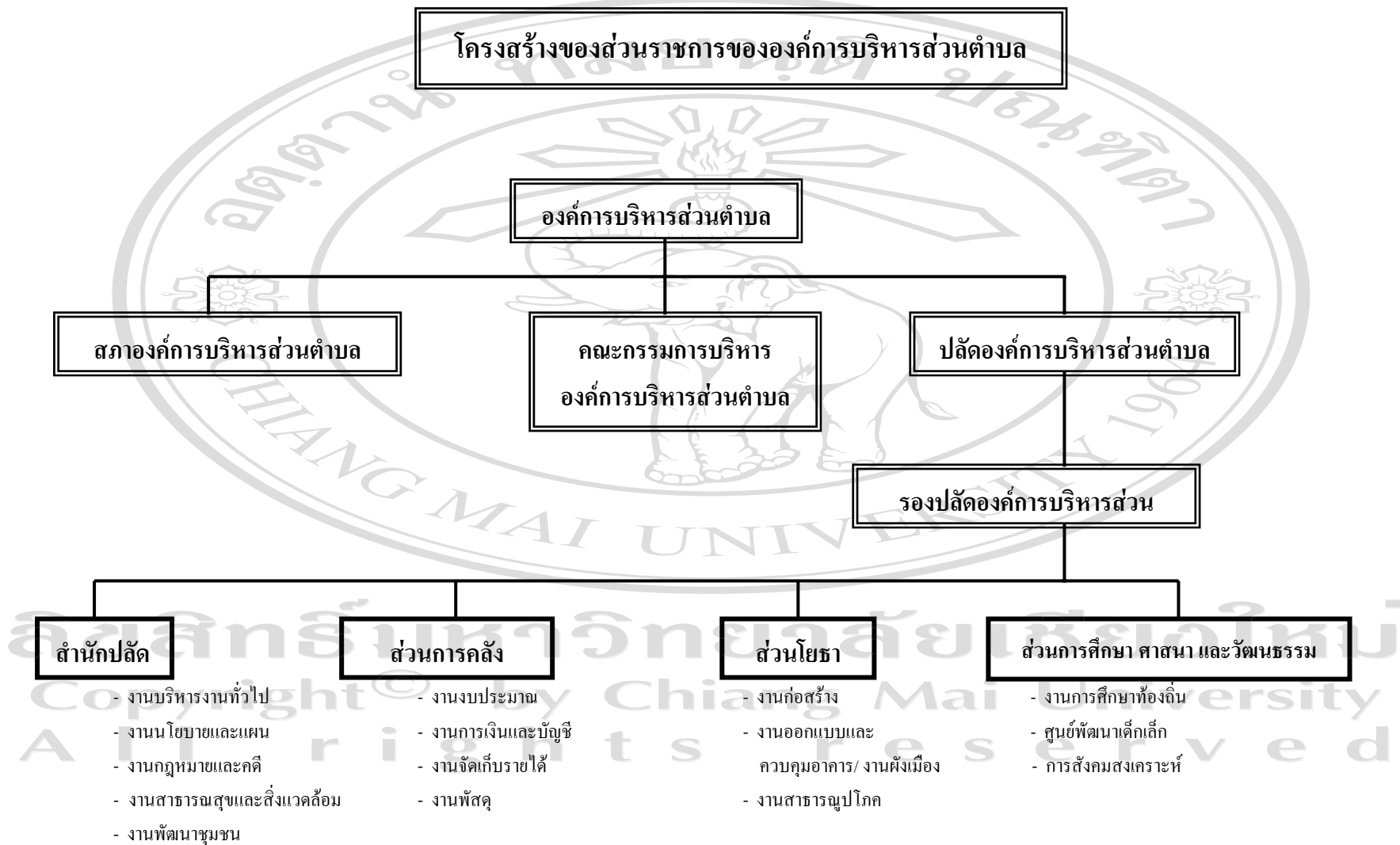
(3) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ทางราชการมอบหมาย



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รูปที่ 1 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่มา : วารสารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ตำบลบ้านยาง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.2537 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่จะต้องถือปฏิบัติในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- 1.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 1.3 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- 1.4 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.5 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 1.6 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- 1.7 ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

2. หน้าที่ซึ่งอาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- 2.1 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- 2.2 ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- 2.3 ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- 2.4 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- 2.5 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- 2.6 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- 2.7 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- 2.8 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.9 หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.10 ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- 2.11 กิจการเกี่ยวข้องกับพาณิชย์

3. อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายเฉพาะอื่นๆ กำหนด

- 3.1 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- 3.2 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
- 3.3 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

3.4 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

3.5 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

3.6 พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535

รายได้และรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) รายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) รายได้จากสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (3) รายได้จากกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ ตามที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้
- (5) เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้
- (6) รายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (7) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- (8) รายได้อื่นตามที่จะมีกฎหมายกำหนดให้เป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) เงินเดือน
- (2) ค่าจ้าง
- (3) เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (4) ค่าใช้สอย
- (5) ค่าวัสดุ
- (6) ค่าครุภัณฑ์
- (7) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
- (8) ค่าสาธารณูปโภค
- (9) เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- (10) รายจ่ายอื่นใดตามข้อผูกพัน หรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

เงินค่าตอบแทนประธานกรรมการบริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล เลขานุการสภา องค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร และเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเรื่องของด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้จัดทำ เป็นข้อบังคับ และจะเสนอได้ก็แต่โดยคณะกรรมการบริหารตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ถ้าในระหว่างปีงบประมาณใด ใช้จ่ายซึ่งกำหนดไว้ในงบประมาณไม่พอใช้จ่าย ประจำปีนั้นหรือมีความจำเป็น ต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อบังคับ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อบังคับ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วให้เสนอนายอำเภอเพื่อขออนุมัติ ถ้านายอำเภอไม่อนุมัติให้นายอำเภอส่งคืนให้ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาทบทวน ร่างข้อบังคับนั้นใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบังคับดังกล่าว ในกรณีที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติยืนยันตามร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อ บังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้นายอำเภอส่งร่างข้อบังคับ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมไปยังผู้ว่าราชการ จังหวัดภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลแจ้งมติยืนยัน ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบด้วยกับร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่าง ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งไปยังนายอำเภอเพื่อลงชื่อ อนุมัติถ้าผู้ว่าราชการ จังหวัดไม่เห็นชอบด้วยกับร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเป็นอันตกไป ในการพิจารณาร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อบังคับ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบังคับนั้น เมื่อพ้นกำหนด เวลาดังกล่าวแล้วถ้าสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ถือว่าสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความ เห็นชอบตามที่คณะกรรมการบริหารเสนอและให้ดำเนินการตามวรรคสามต่อไป ถ้าข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกไม่ทันปีใหม่ ให้ใช้ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนนั้นไป พลาถก่อน

การกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นายอำเภอมีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ในการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามวรรคหนึ่งให้นายอำเภอมีอำนาจเรียกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาชี้แจงหรือสอบสวน ตลอดจนเรียกรายงานและเอกสารใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลมาตรวจสอบได้ เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม นายอำเภอจะรายงานเสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการ จังหวัดเพื่อยุบสภาองค์การ

บริหารส่วนตำบลก็ได้ เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่งหรือกรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและให้แสดงเหตุผลไว้ในคำสั่งด้วย เมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือถือว่ามีกรณีการยุบสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นใหม่ ภายในสี่สิบห้าวัน (ความเดิมในมาตรา 91 ถูกยกเลิกและใช้ความใหม่แทนแล้วโดยมาตรา 20 ของ พ.ร.บ.สภาตำบล และองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542) หากปรากฏว่าคณะกรรมการบริหารกระทำการฝ่าฝืนต่อความสงบ เรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจสั่งให้คณะกรรมการ บริหารทั้งคณะหรือกรรมการบริหารบางคนพ้น จากตำแหน่งได้ตามคำแนะนำของนายอำเภอ ในกรณีนี้ให้สภา องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นเป็น กรรมการบริหารใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่ง

5. ทบทวนวรรณกรรม

ชวลิตกาญจน์ ไชยเมืองดี (2548) ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของส่วน ราชการ ซึ่งระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีความสัมพันธ์กับ กระบวนการควบคุมภายในตามแนวคิด COSO ทั้ง 5 องค์ประกอบ และจากการเปรียบเทียบ 5 องค์ประกอบพบว่า ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจและตระหนักถึง จริยธรรม รวมทั้งการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและการประเมินตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ ด้านการประเมินความเสี่ยง มีการประเมิน ระบุ วิเคราะห์และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง ยกเว้นการมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงของบุคคลากรทั้งที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ภายในและภายนอก ด้านกิจกรรมการควบคุม ในด้านการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ ครอบคลุมด้านขาดเพียงยังไม่มีการนำผลการปฏิบัติงานจริงไปเปรียบเทียบกับสถาบันอื่นที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกันเท่านั้น ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการมีระบบ สารสนเทศและการสื่อสารที่ดี แต่การประมวลผลข้อมูลและให้สารสนเทศในบางเรื่องยังไม่ทันกาล ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารได้ ด้านการติดตามและประมวลผล คณะกรรมการ ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานตรวจสอบเสนอแก่อธิการบดีทุกปี

วัลย์รัตน์ ชื่นธีระวงศ์ (2548) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการควบคุมภายในทางการบัญชีของธุรกิจ โรงแรมในจังหวัดเชียงราย โดยได้แบ่งระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีออกเป็น 2 ด้าน คือ

ทางด้านรายได้และทางด้านค่าใช้จ่าย ในการสัมภาษณ์พนักงานโรงแรมได้แบ่งโรงแรมที่จะสัมภาษณ์ออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับห้องพักเกินกว่า 100 ห้องแต่ไม่เกิน 200 ห้องจำนวน 3 แห่ง ระดับห้องพักเกินกว่า 200 ห้องแต่ไม่เกิน 300 ห้อง จำนวน 2 แห่ง และขนาดเกินกว่า 300 ห้อง จำนวน 1 แห่ง ซึ่งจากผลการศึกษาปัญหาการควบคุมภายในทางการบัญชีด้านรายได้ พบว่าโรงแรมขนาดเกินกว่า 100 ห้องแต่ไม่เกิน 200 ห้อง ในจังหวัดเชียงรายจะมีปัญหาเกิดขึ้นบ่อยที่สุดในการสำรวจห้องพักในเรื่องเอกสารใบรับรอง และปัญหาว่าไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกต้อนรับและแผนกต้อนรับบ่อยที่สุด ด้านการปฏิบัติงานพบปัญหาเรื่องเอกสาร ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้พนักงานต้อนรับ ปัญหาการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาเงินสดส่วนหน้า พบปัญหาว่าเอกสารให้ราคาห้องพักในราคาพิเศษไม่สมบูรณ์ และยอดเงินสดที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับในรายงาน ส่วนโรงแรมขนาดเกินกว่า 200 ห้องแต่ไม่เกิน 300 ห้องและโรงแรมขนาดเกินกว่า 300 ห้อง จะมีปัญหาทางด้านรายได้เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก หรือแทบไม่พบปัญหาเลย สำหรับปัญหาทางการควบคุมภายในทางการบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายจะพบปัญหาในโรงแรมขนาดเกินกว่า 100 ห้องแต่ไม่เกิน 200 ห้องในจังหวัดเชียงราย มีปัญหาในการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ และในการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม เนื่องจากพนักงานไม่มีการปฏิบัติตามระบบ ปัญหาในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง พบว่าพนักงานไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบของการควบคุมภายใน

ณัฐพรรณ บุญเรือง (2549) ศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดทำการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิทยุและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่ โดยการใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของสถานีวิทยุและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 3 แห่ง พบว่า การควบคุมภายในของสถานีวิทยุและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงยังคงมีความเสี่ยงในบางระบบ และได้นำผลการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีมาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่ได้ทำการศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการป้องกันการทุจริตและผิดพลาด อีกทั้งการศึกษานี้ยังทำให้ได้แบบสอบถามที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยง และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิทยุและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงอื่นๆ ได้

จงกลณีย์ สุริยะวงค์ (2551) ศึกษาเรื่อง แนวทางการตรวจควบคุมภายในทางการบัญชีและการเงิน ของเทศบาลตำบล ในอำเภอเมือง เชียงใหม่ ซึ่งได้ใช้ทฤษฎี 16 องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการบัญชีและการเงิน โดยใช้แบบสอบถามพนักงานการเงินและบัญชี หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวข้องกับงานของเทศบาลตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 9 แห่ง แห่งละ 2 คน

รวม 18 คน ผลการศึกษาพบว่า เทศบาลตำบลมีระดับการควบคุมภายในอยู่ในระดับมากที่สุด 12 องค์ประกอบคือ การแบ่งแยกหน้าที่ การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวิธีการป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัย มีการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร จัดให้มีการมอบอำนาจสั่งการ มีการอนุมัติ การควบคุมทางการบัญชี การควบคุม โดยงบประมาณ การตรวจสอบภายใน จัดให้มีการอนุกรรมการตรวจสอบ และมีการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่ายหรือการตรวจสอบขึ้นชั้นภายใน ซึ่งจากการศึกษาได้มีข้อเสนอแนะซึ่งทางเทศบาลตำบล ควรมีการปรับปรุงในด้านการจัดสำนักงานให้สอดคล้องกับสายงานและการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการฝากและการถอนเงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน และควรมีการติดตามการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ที่จัดเก็บได้ไม่ครบถ้วน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved