

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลนครแม่สอด

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการด้านความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องระแวดระวังต่อการศึกษา สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่สนใจและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และลดความเสี่ยง ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 ข้อมูลหน่วยงาน	3
2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง	3
2.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	4
2.4 สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	4
2.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ	5
2.6 ตัวอย่างกระดาษทำการ	7

บทที่ 1 บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งใน ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ องค์กร รวมทั้งการเป็นการให้คำปรึกษา อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วน ผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถ ตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูล ที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบและเป็นระเบียบ

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นการลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๔. เพื่อให้ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรวดเร็ว

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

๑. ใช้ในลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

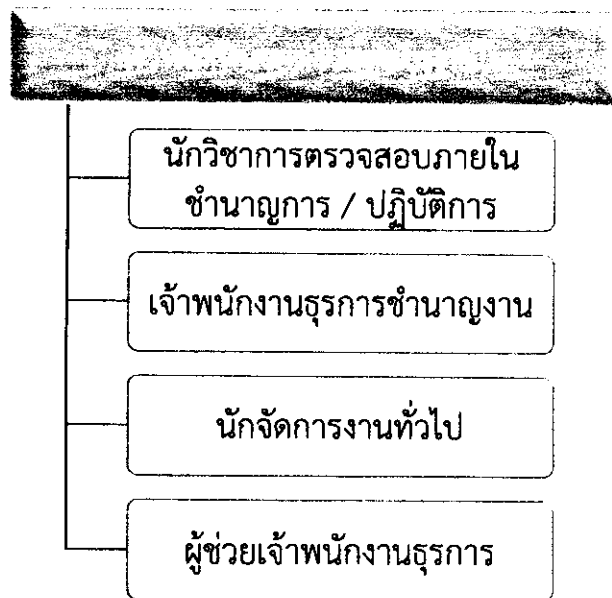
๒. ใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๒.๒ โครงสร้างและอัตรากำลัง



ประกอบด้วย

- | | |
|--|------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ๑ คน |
| ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / ปฏิบัติการ | ๒ คน |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ๑ คน |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) | ๑ คน |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) | ๑ คน |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๑. เงินตอบแทน คือ เงินที่เบิกจ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๖. การรายงานผล ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน
	ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
	ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๕ ขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ (๑๕ วัน)

๑.๑ การขอเอกสารการตรวจสอบจากสำนัก / กอง ที่จะตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๑.๒ เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดเอกสารที่ขอให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย (๓๐ วัน)

๒.๑ จัดทำกระดาดำทำการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ตามแนวทางการตรวจสอบ

๒.๒ ดำเนินการปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานที่ต้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติในลักษณะเป็นผลัดกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. ตรวจสอบค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ กำหนดหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ (ต่อ)

๕. ตรวจสอบการลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ปฏิบัติงานนอกเวลาและตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้เต็มจำนวนชั่วโมง เป็นต้น

๗. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ วัน)

รายงานผลการตรวจสอบ โดยนำข้อตรวจพบมาสรุปเป็นรายงานผลการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับแนวทางแก้ไข หรือการควบคุมภายในที่เหมาะสมถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ให้หน่วยรับตรวจทราบ หากมีข้อบกพร่องหรือเบิกจ่ายซ้ำซ้อนก็ต้องเรียกเงินคืน และทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ โดยระบุระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง ดำเนินการดังนี้ (๓๐ วัน)

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะมาที่หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ ตัวอย่างกระดาษทำการ

สมุดตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....

ประจำเดือน.....

รายการ	ผลการสุ่มตรวจสอบ		
	มี / ถูกต้อง	ไม่มี / ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ / คำอธิบายเพิ่มเติม
๑. หนังสืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๒. การลงลายมือชื่อ วันที่ เวลา ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๓. ลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน			
๔. การเบิกจ่ายเงินตอบแทน			
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๖. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			