



คู่มือการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ของ
เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑ - ๕
- ความหมาย	
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	
ส่วนที่ ๒ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖ - ๑๒
ส่วนที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๗ - ๑๕
ส่วนที่ ๔ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)	๑๖ - ๒๐
- สำนักปลัด	
- กองคลัง	
- กองช่าง	
- กองวิชาการและแผน	
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
- กองการศึกษา	
ส่วนที่ ๕ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	๒๑ - ๒๓
- การควบคุมภายใน	
- การรวบรวมหลักฐาน	
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	
- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก	
- ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นยึดถือปฏิบัติ	
- ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

จัดทำโดย...

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้ การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ป้องกันทรัพย์สิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่างๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. **การตรวจสอบทางการเงิน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์ประกอบด้วย

๒.๑ **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

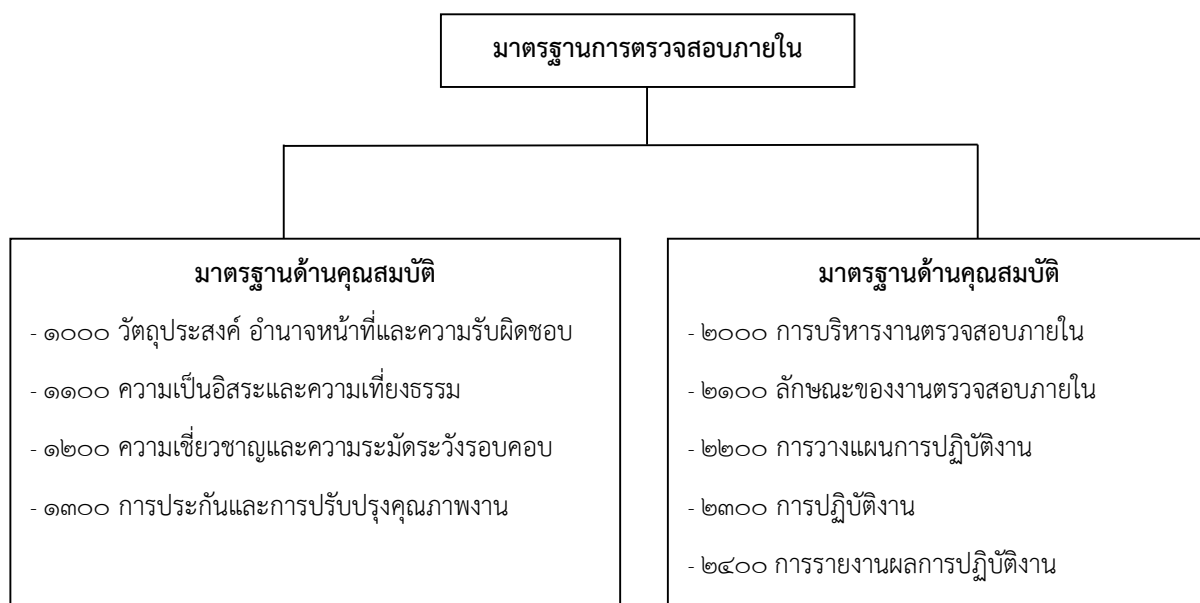
๓. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี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

๔. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. **การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ การปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในส่วนราชการ



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติน และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นถือปฏิบัติ สรุปรดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติน ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจงานบริการ ให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้อย่างเป็นทางการใน “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” เพื่อเป็นกรอบเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

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

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

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงาน
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- โอกาสในการปรับปรุง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม

ภายในให้ดีขึ้น

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทันกาล

๒.๖ การติดตามผล ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง ควรนำเรื่องความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

**๓. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับ

แนวปฏิบัติ หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. พึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม

จรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) จะช่วยให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับจาก

บุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมิน นั้น

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อ ค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูล



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

บทนำ

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารให้ผู้บริหารของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยรับตรวจ ได้ทราบถึงภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตรวจสอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๒) และอยู่บนหลักการตามวิชาชีพตรวจสอบภายในสากล โดยสรุปสาระสำคัญดังต่อไปนี้

กฎบัตร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. คำนิยามการตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการ ตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน แนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและตลอดจนการตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๓ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด

๒.๕ เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดเทศบาล ให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ตรวจพบ

๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

๓. สายการบังคับบัญชา

๓.๑ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ภายใน ๖๐ วัน

๓.๓ การตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้รายงานผลการตรวจสอบ ให้นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ทราบด้วย

๔. นโยบายการดำเนินการ

๔.๑ ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ควรได้รับการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง โดยให้มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

๔.๒ การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๔.๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมโครงการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. อำนาจหน้าที่

๕.๑ มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลังกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย

๕.๒ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบโดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๕.๔ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

๖. ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ต้องปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลในเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดไว้

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริการงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๖.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ในหน่วยรับตรวจทราบ

๖.๓ จัดให้มีการเสริมสร้างประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน และนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีเพื่อทราบ

๖.๕ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางกำหนด และคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์จัดทำขึ้น

๖.๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๖.๖.๑ ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)
- ๖.๖.๒ ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)
- ๖.๖.๓ ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๖.๖.๔ ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)
- ๖.๖.๕ ด้านการบริหาร (Management Audit)

ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายทางราชการ ให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

๖.๗ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ภายใน ๖๐ วัน

๖.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นตามข้อเสนอแนะ

๖.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงต่อนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจ เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๑๐ ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

๖.๑๑ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ

- เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า
- เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๑๒ พัฒนาบุคลากรของงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหลักเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และใช้ทักษะเยี่ยมผู้ประกอบวิชาชีพ

๗.๒ การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำ และการบริหารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ โดยวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลและสนับสนุนให้เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสายงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการกำกับดูแลของกระทรวงมหาดไทย เพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า
๒. ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการของกระทรวงมหาดไทย
๓. ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน และมีใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้
๔. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการให้ทรัพยากรว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งลดโอกาสในการนำไปสู่การทุจริต
๕. ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
๗. ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน ไม่สามารถรับประกันได้ว่า จะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดทุจริตเท่านั้น

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายในระดับเทศบาลตำบล ปลับพลานารายณ์ ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลในการตรวจสอบซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว งานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหนังสือกระทรวงคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๙. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับเทศบาลมีหน้าที่จัดเตรียมและออก รายงานการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบพิจารณาสั่งการและให้ข้อเสนอแนะ จัดส่งรายงานให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลปลับพลานารายณ์ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ต่อนายกเทศมนตรีตำบลปลับพลานารายณ์ ทราบ

ในรายงานการตรวจสอบให้สรุปเกี่ยวกับประเด็นเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของผู้ตรวจสอบไว้ และหน่วยรับตรวจมีหน้าที่ชี้แจงและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบใน ประเด็นสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่างๆ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๐. ข้อจำกัดของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม แต่สามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรมได้

๑๐.๒ กรณีเกิดสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตัดสินใจเลือกระหว่าง ปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพ หรือผลประโยชน์ส่วนตน โดยผลประโยชน์ส่วนตนอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัด ดังกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๑๑. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

- ๑๑.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑๑.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๑๑.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๑๑.๔ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงาน การเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๑๑.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ
ภายใน

๑๑.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ
ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติ
หน้าที่หน่วยรับตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.

อนุมัติโดย.....

(นายณัฐวัฒน์ เรืองชัยโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์

วันที่ ๓๐ กันยายน

ความคิดเห็น

.....

(นายสรารุช อินทะพันธุ์)

ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(นางสาวสุวิสา เรืองธรรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

พิมพ์/ทาน

วันที่ ๓๐ กันยายน

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในกลุ่มสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๓.๓ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน เป็นต้น

เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูล อื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้

๑๓. การตรวจทาน

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานการยืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมิน

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
แผนงานตรวจสอบประจำปี (AUDIT PLAN)
ประจำปีงบประมาณ

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินผลความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัด
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองวิชาการและแผนงาน
- ๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ กองการศึกษา

๒. กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๑ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- การจัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๒.๑.๒ เรื่องอื่น ๆ

- การควบคุมการไ้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒ กองคลัง

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุปรายส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
- การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ
- การรายงานสถานะการเงินประจำวัน, การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
- การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- การบันทึกบัญชีแยกประเภท
- การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน (งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสดรับ ฯลฯ)
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าพัสดุ
- การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการสอบราคาและประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศสอบราคาและประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำเกณฑ์การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางแต่ละคัน

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- แผนการจัดเก็บรายได้
- การประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษี
- การรายงานผู้ชำระภาษี (กค.๑) และลูกหนี้ค้างชำระภาษี (กค.๒)
- การดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระ
 - ทะเบียนพาณิชย์
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตที่มีค่าแทนตัวเงิน

๒.๒.๔ เรื่องอื่นๆ

- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๓ กองช่าง

๒.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

- การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงาน
- การควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๓.๒ งานวิศวกรรม

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร
- การคิดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการก่อสร้างฯ

๒.๓.๓ เรื่องอื่นๆ

- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๔ กองวิชาการและแผนงาน

๒.๔.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- การจัดทำแผนดำเนินงาน
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๒.๔.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔.๓ เรื่องอื่นๆ

- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- การออกใบอนุญาตการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม

อาหาร

๒.๕.๒ งานรักษาความสะอาด

- การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายการจำกัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ

๒.๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ

๒.๕.๔ เรื่องอื่นๆ

- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๖ กองการศึกษา

๒.๖.๑ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ

๒.๖.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ

๒.๖.๓ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- โครงการอาหารกลางวัน
- โครงการอาหารเสริม (นม)

๒.๖.๔ เรื่องอื่นๆ

- การควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- การเบิก-จ่ายวัสดุ
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุวิสา เรืองธรรม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุวิสา เรืองธรรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายสรารุท อินทะพันธุ์)

ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวัฒน์ เรืองชัยโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑. การควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๒ ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๓ ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๑.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปค.๔

๒. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน-แบบ ปค.๕

- ระดับองค์กร

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปค.๔

๒. รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน-แบบ ปค.๕

๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปค.๑

๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน-แบบ ปค.๖ (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ตรวจสอบภายใน)

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- การติดตามประเมินผล

๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

๗. ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การรวบรวมหลักฐาน

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

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อหาของรายงานอย่างสั้นๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

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

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

ภาคผนวก

ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นยึดถือปฏิบัติ

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

ก. ความหมายของคำ

<p>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้ความหมาย “การตรวจสอบภายใน” ไว้ดังต่อไปนี้</p>
<p>“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี</p> <p>“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการ ตรวจสอบภายใน</p> <p>“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการ แต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่ง อื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน</p>

ข. ผลบังคับ ตามระเบียบ ข้อ ๔,๕,๖,๗,๘,๙ และข้อ๑๐ ดังต่อไปนี้

<p>ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจ นำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทำระเบียบนี้ ไปใช้เพื่อให้ การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ สตง. ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติเว้นแต่ สตง. จำกำหนดเป็นอย่างอื่น</p> <p>ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดความ เสียหาย หรือ อาจเกิดความเสียหายให้ สตง. ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามที่ สตง. ขอความร่วมมือ หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อ สตง. เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป</p> <p>ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่ คตง. กำหนด</p>

ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

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

กรณีกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ในระยะเวลาอันสมควร คตง. มีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งคณะกรรมการธิการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา ประกอบการพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ค.แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ท้ายระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๙

แนวทาง

แนวทางปฏิบัติที่ ๑

ผู้กำกับดูแลหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลา

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๒

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าการดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไปรวมถึง

๒.๑ การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง ควบคุมกำกับดูแล ครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๒.๒ สอบทานและติดตาม แผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานเพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ ผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลบังคับบัญชาไม่ได้และจะแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายใน ขณะเดียวกันไม่ได้

แนวทางปฏิบัติที่ ๓

๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในควรมีโครงสร้างอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจ หรือ ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

๓.๒ ผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลบังคับบัญชาไม่ได้และจะแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าตรวจสอบภายในขณะเดียวกันไม่ได้

๓.๓ หน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

๓.๔ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร

แนวทางปฏิบัติที่ ๔

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยสามารถเข้าปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๔.๒ สถานะของผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงของบุคคลใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๔.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปทันทีที่ทราบหรือสงสัยว่าขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ของทางราชการ และกระทบต่อความเป็นอิสระ

แนวทางปฏิบัติที่ ๕

ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทาน ประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต และใช้วิจารณ์ญาณ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

แนวทางปฏิบัติที่ ๖

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงานควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

แนวทางปฏิบัติที่ ๗

ผู้ตรวจสอบภายใน ความประพฤติปฏิบัติตน ตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับ จุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ ๘

หน่วยรับตรวจ ควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ(กฎบัตร) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน และสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับทราบทั่วกัน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ ๙

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายรวมถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบการตรวจสอบ การวิเคราะห์ ประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

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

ข้อ ๖ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข รวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะมาตรการ และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ทุจริต รั่วไหล
๔. สอบทานการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ประสานงานกับ สตง. ผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความคิดเห็นการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ข้อ ๙ หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ผลประโยชน์ทับซ้อน รูปแบบใหม่ของการทุจริตคอร์รัปชัน

ที่มาเรื่องการกระทำที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์

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

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

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

สรุปความหมายของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

สถานการณ์ที่มีผู้ดำรงตำแหน่งและอำนาจในการตัดสินใจ

- ไม่ใช่อำนาจอย่างอิสระ
- ไม่เป็นกลาง
- เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเนื่องจากผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทน จากการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงานการทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม การนำราชการไปใช้กับธุรกิจส่วนตัวและหลายกรณีที่เบิกค่าน้ำมันด้วย การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำการ ใช้สิทธิ์ในการเบิกจ่ายยาให้แก่ญาติลี้วนายาไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว การรับประโยชน์จากระบบการลือกบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง กำหนดมาตรฐาน (Specitfication) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูลการให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้าง เหมาะ รวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้าหรือ พ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหาประโยชน์ส่วนตัว จากการเก็งกำไรจากราคาที่ดิน ทั้งในรูปของการใช้ข้อมูล ภายในไปซื้อที่ดินไว้ก่อน หรืออาจจะเป็นรูปแบบที่กำหนดที่ตั้งโครงการในพื้นที่ที่ตนเองอยู่เพื่อขายที่ดินของตนเองในราคาที่สูง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนา และดูงานกับบริษัทซึ่งเป็นสมาชิกขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นนั่นเอง

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยง การจัดสรรงบประมาณหรือโครงการเข้าไปในพื้นที่ของตนเองการใช้งบประมาณราชการทำโครงการพร้อมเขียนป้ายและชื่อสกุลของผู้ของงบประมาณ ประกาศให้ชาวบ้านทราบเพื่อเป็นการหาเสียง การที่สมาชิกท้องถิ่นซึ่งมีบทบาทในการอนุมัติและตรวจสอบการใช้งบประมาณของฝ่ายบริหารกลับไปมีส่วนในการใช้งบประมาณส่งผลต่อการทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และใช้วิจรณ์ญาณในการตัดสินใจอนุมัติเอนเอียงจากความถูกต้องและประโยชน์การใช้งบประมาณหลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตนและเพื่อหาเสียง