



นโยบายและขั้นตอน ตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางประภาพร พวงพรหม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม
อำเภอศรีรัตน จังหวัดศรีสะเกษ



นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
พึงปฏิบัติ ดังนั้น การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ
ดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการ
ตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่
กำหนด และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตาม
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงาน
ตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้ง
ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรี
โนนงามกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่น
ศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องรวมถึง
การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะแนว
ทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการ
ประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิ
ให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๗. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหายที่
อาจจะเกิดขึ้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็น
ผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความ เพียงพอ เหมาะสมของประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและ เป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยง สูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับ กิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยและระดับกิจกรรมที่ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำ บัญชี รายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายใน เดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบ ภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขต การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) กำหนด วัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานรับตรวจและกิจกรรมการ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้ จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

(๒.) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ภาระค่าจ้าง รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงาน ตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับ ตรวจทราบและยืนยัน ตามความเหมาะสม

(๒.) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(Engagement Plan)

(๓.) จัดทำกระดาดำทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๑.) รวบรวมกระดาดำทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้ หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ ภายใน สอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาดำทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

(๒.) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑.การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

(๑.) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๕ วัน ทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

(๒.) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด

(๑.) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

(๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วัน ทำการ เพื่อ พิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๓.) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยรับตรวจ ประสานช่องทางต่างๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊กและโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วน ภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณถัดไป

๓.ให้จัดทำตารางคุมการจัดทำ การเสนอ และการส่งรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอ และการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และช่องทางการติดตามแต่ละครั้งไว้ด้วย

ประภาพร พวงพรหม
(นางประภาพร พวงพรหม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปรัชญา ปาณาตี
(นายปรัชญา ปาณาตี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม

อินศร บุญสาธ
(นายอินศร บุญสาธ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีโนนงาม