



**นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่างๆขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

**กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งข้อกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านที่เกี่ยวเนื่องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓ ) พ.ศ.๒๕๖๔
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

**นโยบายการตรวจสอบ**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจตามวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงาน เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี พัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส
๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดหารายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด
๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสรุปรายงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๑. การวางแผนตรวจสอบ

หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงร่วมกันกับบุคลากรในองค์กรกับหน่วยตรวจสอบภายในและนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบ

ควบคุมภายในมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในส่วนราชการมีระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก เพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งการเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบใน รอบปีที่มีนัยสำคัญให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก พิจารณาอนุมัติด้วย ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยรวบรวมข้อมูล มาวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของ องค์การรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการ ตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์

## ๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล ข้างเผือก ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ

## ๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

๑.กรณีติดตามผลการสอบระหว่างปี ทำการติดตามผลตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำกระดาษทำกา รสรุปผลเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเผือก ภายใน ๔๕ วัน

๒.กำหนดแนวทางในการติดตามต่อหน่วยรับตรวจภายในระยะ ๕-๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่แจ้ง กำหนดการ

๓.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบและเวลาในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบใน ปีงบประมาณถัดไป

## ๕. การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้แยก เป็น ๒ ประเภท คือ

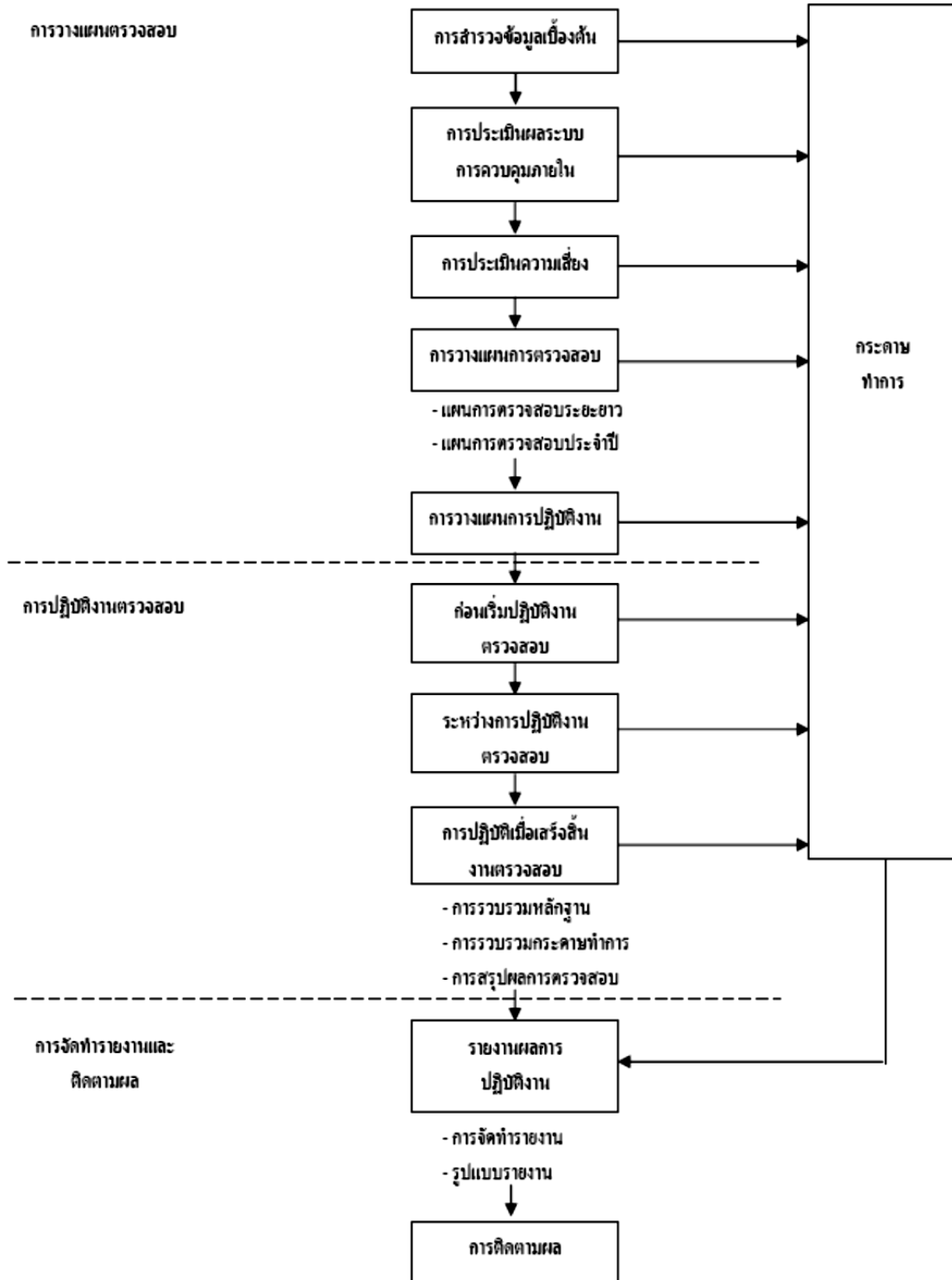
๕.๑ แฟ้มปัจจุบัน ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นโดยเฉพาะ เช่น กระดาษ ทำการตรวจนับเงินสด

๕.๒ แฟ้มถาวร ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิง ประกอบการตรวจงวดต่อไป เช่น รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ การเก็บข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางสาวสุวรรณี สิมมา)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เห็นชอบโดย.....  
.....



(นายสันติภาพ สุวรรณโท)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างเผือก  
วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕