



# คู่มือ นโยบายและขั้นตอน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



## หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

อำเภอเมืองศรีสะเกษ

จังหวัดศรีสะเกษ

Page : หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ สำหรับคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ มีรายละเอียดของนโยบายการตรวจสอบ นโยบายการดำเนินงาน

สำหรับคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายการตรวจสอบ นโยบายการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กระบวนการตรวจสอบภายใน และสรุปมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระ จากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้มีความน่าเชื่อถือ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวมนฤดี ใจอยู่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
นโยบายการตรวจสอบ	๑
นโยบายการดำเนินงาน	๒
บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม	๒
นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๒
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow Chart)	๔
กระบวนการตรวจสอบภายใน	๕
สรุปมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน	๙



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมาอกเขียบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมาอกเขียบ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่ได้ ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายใน เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
- ๕) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
- ๖) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๗) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- ๘) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
- ๙) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบ ปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

## นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายงานตรวจสอบที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ดังนี้

๑. **ด้านการบริหารการเงินและการบัญชี** หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. **ด้านการปฏิบัติงาน** หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ โดยให้ความเชื่อมั่นและการให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ต้องช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ

๓. **ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้ อย่างเหมาะสม

๔. **ด้านการตรวจสอบพิเศษ** หน่วยตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบ และประเมินผลกรณี ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

## บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความอิสระในหน้าที่ และมีความเที่ยงธรรม ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมใน การตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม สามารถให้ คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

## นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัด สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตรวจสอบภายใน ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การอนุมัติงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

๗. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

### **ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล**

ผู้ตรวจสอบภายใน มีการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกรายการอย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสาร

#### **เอกสารและการจัดเก็บ**

๑) เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามอำนาจหน้าที่ ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

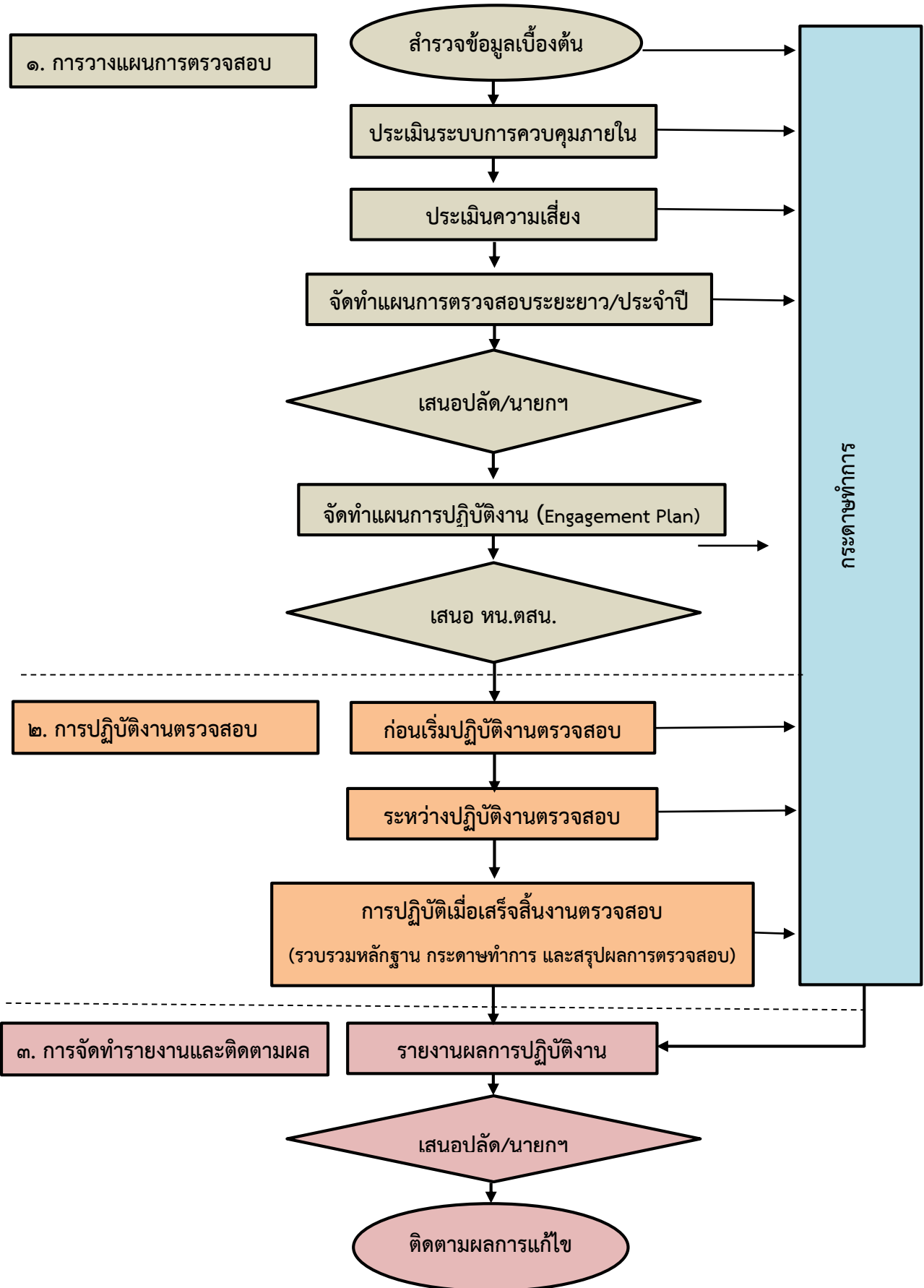
๒) การนำเอกสารหลักฐาน และพัสดุ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ออกจากสำนักงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบหรือคำสั่งให้ดำเนินการได้

๓) การจัดเก็บเอกสารแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน

๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow Chart)    ๕    กระบวนการ : งานตรวจสอบภายใน



## งานตรวจสอบภายใน

### ๑. งานตรวจสอบภายใน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปแบบของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๒.๓) เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสม

#### ๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

##### ๓.๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

๑) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล

๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการ

ใช้ทรัพยากร

๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ

๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทาง

ราชการ

๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๓.๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

งานตรวจสอบภายใน สามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. การตรวจสอบด้านอื่นๆ

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี และรายงานการเงินการบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี



๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้วย

๔) การตรวจสอบด้านอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑. - ๓. เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

#### ๔. คำจำกัดความ

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**แผนการตรวจสอบ** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๑) การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

### ๑) วางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ

**๑.๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

**๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่จัดทำขึ้นและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

**๑.๓) ประเมินความเสี่ยง** ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ระดับงาน โครงการหรือกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

### ๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ คือ

**๑.๔.๑) แผนตรวจสอบระยะยาว (Audit universe)** ระยะเวลา ๓ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

**๑.๔.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)** ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้มีความสำคัญ

ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง อนุมัติภายในแผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ และให้หน่วยรับตรวจทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

**๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อนุมัติพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

**๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน คือ

**๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาการเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ


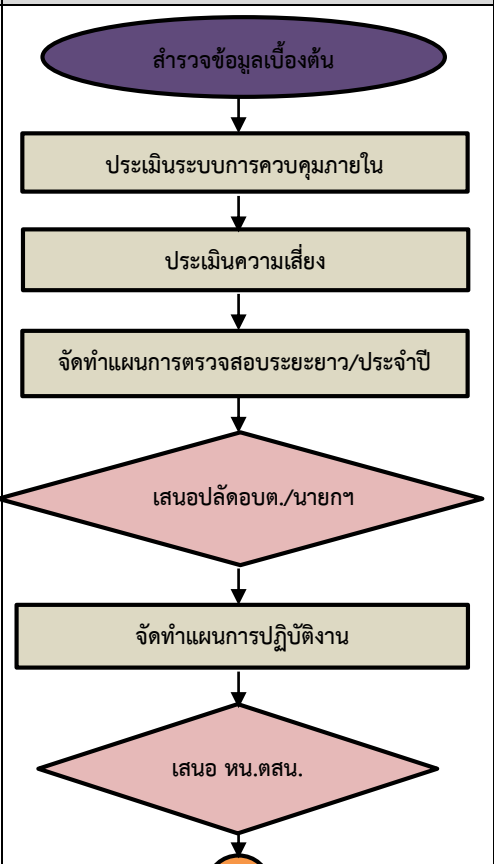
**๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

**๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ** เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

### **๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล**

**๓.๑) การจัดทำรายงาน** รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสารลปฏิบัติได้ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

**๓.๒) การติดตามผล (Follow up)** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม โดยแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตาม รายงานปีก่อนในปีปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

สรุปมาตรฐานงาน  ชื่องาน งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง				
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ และ ๓) เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>การวางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>๑.๑) <b>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</b> เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>๑.๒) <b>ประเมินระบบการควบคุมภายใน</b> ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓) <b>ประเมินความเสี่ยง</b> ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ระดับงาน โครงการหรือกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๑.๔) <b>จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)</b> แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ปลัดอบต.และนายกอบต. อนุมัติภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ และหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๑.๕) <b>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</b> ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อนุมัติพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การควบคุม และหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ปฏิบัติงานตรวจสอบ]     A --&gt; B[รายงานผล]           </pre>	<p><b>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอน คือ</b></p> <p>๒.๑) การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวม</p> <p>๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาดำทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การควบคุมและหลักเกณฑ์	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	<pre> graph TD     B[รายงานผล] --&gt; C{เสนอปลัด/นายกฯ}     C --&gt; D([ติดตามผลการแก้ไข])           </pre>	<p><b>การจัดทำรายงานและติดตามผล</b></p> <p>๓.๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ปลัดอบต./นายก อบต. ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ปลัดอบต./นายก อบต. ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๓.๒) ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ปลัดอบต./นายก อบต. ได้สั่งการ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ปลัดอบต./นายก อบต. ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมต่อไป</p>	ภายในระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ตรวจสอบภายใน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยต้องมีความอิสระ ความเที่ยงธรรม สามารถจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสียหาย จากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ดีขึ้น และเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาวมนฤดี ใจอยู่)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน