



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
(Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จังหวัดบุรีรัมย์**



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**  
**ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ได้นำข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง รวมทั้งข้อมูลจากฝ่ายบริหารและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง มาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การตรวจสอบภายในจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

**๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน**

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๔. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสียมูลค่า การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### **๓. ขอบเขตการตรวจสอบ**

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองส่งเสริมการเกษตร

### **๔. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน**

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑. **การตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)** หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๒. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. **การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)** หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔. **การตรวจสอบด้านอื่น ๆ** หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ) เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## **๕. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง

## **๖. วิธีการตรวจสอบ**

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๗. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๘. การสอบถาม
๙. การสังเกตการณ์
๑๐. การตรวจสอบ
๑๑. การประเมินผล

## **๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

## **๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  ๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  ๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อซักท้วง ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามสมควรแก่กรณี

**๙. รายละเอียดประกอบขอเขตการตรวจสอบ**


แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

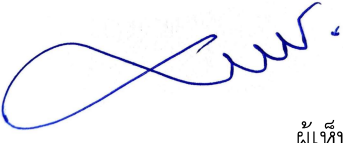
**๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**


หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

**๑๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ**

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายชวลิต ลักขร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ  
(นายสุนทร สังข์พันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ  
(นายทองม้วน ศรีเจริญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ   | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ   | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ   | จำนวนคน / วัน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------------|---|---|--|---|--|
| สำนักปลัด อบต. | <p><u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u></p> <p>- การตรวจสอบการเงิน</p> <p>๑ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๓ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๕ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๖ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ - ๓๑ พ.ค.๖๗</p> <p>๑ - ๓๑ ส.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>นายชวลิต ลักขจร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ  
(นายชวลิต ลักขจร)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ   | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|---------------------|--------------------|---------------|--------------|
| กองคลัง      | <b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b>      |                     |                    |               |              |
|              | - การตรวจสอบการเงิน  |                     |                    |               |              |
|              | ๑ หลักประกันสัญญา  | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ - ๓๐ พ.ย.๖๖      | ๑/๑๙          |              |
|              | ๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร                     | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ - ๓๑ ธ.ค.๖๖      | ๑/๑๙          |              |
|              | ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                   | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ - ๓๑ ม.ค.๖๗      | ๑/๑๙          |              |
|              | ๔ ลูกหนี้ค้างชำระ  | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ - ๒๙ ก.พ.๖๗      | ๑/๑๙          |              |
|              | - การตรวจสอบอื่น ๆ   |                     |                    |               |              |
|              | ๕ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                  | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค. - พ.ย.๖๖      | ๑/๑๙          |              |
|              | ๖ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                      | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗    | ๑/๑๙          |              |
|              | ๗ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                       | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค. - พ.ย.๖๖      | ๑/๑๙          |              |
|              | ๘ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน | ๑ ครั้ง/ปี          | ตลอดปีงบประมาณ     | ๑/๑๙          |              |
|              | <b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b>          |                     |                    |               |              |
|              | ๙ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ                |                     | ตลอดปีงบประมาณ     |               |              |

นายชวลิต ลักขชร  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขชร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ   | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ   | จำนวนคน / วัน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------|---|---|--|---|--|
| กองช่าง      | <p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b></p> <p>- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑ การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ - ๓๐ เม.ย.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>นายชวลิต ลักขสร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขสร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ   | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ   | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ  | จำนวน<br>คน / วัน                               | ผู้รับผิดชอบ   |
|---------------|--|---|---|---|--|
| กองสาธารณสุขฯ | <p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b></p> <p>- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑ การใช้รถและการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ - ๓๑ ต.ค.๖๖</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> | <p>นายชวลิต ลักขขร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขขร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ                   | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ   | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ  | จำนวนคน / วัน                                   | ผู้รับผิดชอบ   |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|
| กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม | <p><u>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</u></p> <p>- การตรวจสอบการเงิน</p> <p>๑ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><u>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</u></p> <p>๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ - ๓๑ มี.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ธ.ค.๖๖ - มี.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> | <p>นายชวลิต ลักขขร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขขร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ      | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ   | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ  | จำนวนคน / วัน                                   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------------------|---|---|---|---|--|
| กองสวัสดิการสังคม | <p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b></p> <p>- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <p>๑ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> | <p>๑ - ๓๑ ก.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗</p> <p>ต.ค. - พ.ย.๖๖</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> | <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> <p>๑/๑๙</p> | <p>นายชวลิต ลักขขร</p> <p>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขขร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| หน่วยรับตรวจ            | เรื่องที่ตรวจสอบ   | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนคน / วัน | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------------------------|--|---------------------|--------------------|---------------|---|
| กองส่งเสริม<br>การเกษตร | <p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)</b></p> <p>- การตรวจสอบการเงิน</p> <p>๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>- การตรวจสอบอื่น ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔ การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕ การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>๖ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ตามขอบเขตที่แนบ</p> | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑ - ๓๐ มิ.ย.๖๗     | ๑/๑๙          | นายชวลิต ลักขชร<br>นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
|                         |  | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค. - พ.ย.๖๖      | ๑/๑๙          |   |
|                         |  | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗    | ๑/๑๙          |   |
|                         |  | ๑ ครั้ง/ปี          | ต.ค. - พ.ย.๖๖      | ๑/๑๙          |   |
|                         |  | ๑ ครั้ง/ปี          | ตลอดปีงบประมาณ     | ๑/๑๙          |   |
|                         |  |                     | ตลอดปีงบประมาณ     |               |   |

หมายเหตุ : ระยะเวลาและเรื่องที่ตรวจสอบอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายชวลิต ลักขชร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง  
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ  
ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปี พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้  
การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการ  
ทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายทองม้วน ศรีเจริญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

## ภาคผนวก

- (๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- (๒) นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- (๒) กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เรื่อง การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- (๔) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
ข้อ ๒๑

\*\*\*\*\*



## กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

### องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

### อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

\*\*\*\*\*

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับได้ทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กศ ๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

#### ๑. ค่านิยม

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**การบริการให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงินผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**การบริการให้คำปรึกษา** (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น



**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน** หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน** หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักปฏิบัติที่เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทั้งปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ❖ วัตถุประสงค์ (Objective)

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหาร ด้านการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลารวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังให้ดีขึ้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

### ❖ พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน, การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ, การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ ความสามารถให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ๓. สายการบังคับบัญชา

๑. การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังตามหลักเกณฑ์เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังพิจารณาสั่งการ

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

### ๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๕. อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ

### ๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคล รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

**ความเป็นอิสระ** หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** หมายถึง ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ทั้งนี้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

## ๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จำนวน ๗ ส่วนราชการ โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

### ๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๓

เช่น การตรวจสอบสอระบบงานสารสนเทศ (Gr-ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง , การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

**๒. การให้บริการคำปรึกษา (Consulting Services)** เป็นการบริการให้ปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ให้ดีขึ้นโดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน โครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงาน โครงการต่างๆ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

## ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

๒. จัดทำกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีหน้าที่สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยการเสนอปรับแผนการตรวจสอบระหว่างปีต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง พิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

๖. รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๙. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๑) งานสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

(๒) งานวางระบบ ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) งานบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๔) จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๕) งานบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) งานธุรการ สารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

## ๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๙.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๙.๔ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๙.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๙.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่นายกองการการบริหารส่วนตำบลทุ่งวังพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

## ๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดั่งาม ในอันที่จะนำมาซึ่ง ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูล ตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย ต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็น เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยง ธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจาก ข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจาก การปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหา ผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

#### ๑๑. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ดำเนินการการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินการตรวจสอบภายใน ผ่านทาง Google Form ของกรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ทราบอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นายชวลิต ลักขณา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายทองม้วน ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖





## นโยบายและขั้นตอนตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

\*\*\*\*\*

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงานจึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดรวมทั้งปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการ ตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพทางปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับ การศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด กรณีมีประเด็นหรือปัญหาที่เกี่ยวข้องหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประสาน ช่วยเหลือเพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขในประเด็น ปัญหาดังกล่าว

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดย ใช้ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน ประเมินจากภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน



๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการมาใช้ในการวางแผน พัฒนาปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๔. การเก็บรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษา ข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง โดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

## **ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

### **ขั้นตอน ๑. การวางแผนการตรวจสอบ**

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหรือกับหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม ดูรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึง ความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจ เกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน หรือ ระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบ ภายในประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการ จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน ด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓-๕ ปี และต้องกำหนดให้ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้ หน่วยรับตรวจ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ( Engagement plan ) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

## ขั้นตอน ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและ กิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจกกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสาร หลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะขอครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่เกี่ยวข้องโดยให้ผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ( Engagement plan )

๓) จัดทำกระจายทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระจายทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ และเอกสาร หลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็น ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

## ขั้นตอน ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สอบทาน ความถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จ

๒) รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วย รับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒. การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน กำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือ ประทับตราและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศการติดตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ให้จัดทำตารางควบคุมการจัดทำ การเสนอ รายการส่งรายงานผลการตรวจสอบ รายการ รายงานผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ การเสนอ รายการแจ้งผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้ตรวจสอบภายในไว้ด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



(นายทองม้วน ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง



**กรอบคุณธรรม**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง**  
**อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์**  
\*\*\*\*\*

กรอบคุณธรรมฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ และข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการให้ความเชื่อมั่น การให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

**กรอบความประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน**

**๑. ความเป็นอิสระ**

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น

**๒. ความเที่ยงธรรม**

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติในทางใดทางหนึ่ง แต่ให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

**๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีและผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อจำกัดดังกล่าว

**๔. ความเชี่ยวชาญ**

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสั่งสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๕. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายในฉบับนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือปฏิบัติ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



(นายทองม้วน ศรีเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง  
เรื่อง การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง จึงออกประกาศเรื่อง การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ที่แจ้งให้สำนัก/กอง ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวังเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตาม ตามข้อที่ ๑ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง เพื่อทราบและพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายทองม้วน ศรีเจริญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งวัง

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน



(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

### หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑