

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขาคีรีส อำเภอฟานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร**

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขาคีรีส เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลเขาคีรีส จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ตรากฎบัตรนี้ขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขต และการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องด้วยการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- (๓) เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- (๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- (๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- (๖) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรภาครัฐ และประเมินผลภาคราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. สายการบังคับบัญชา

- (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีเจ้าหน้าที่ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในโครงสร้างบุคลากร
- (๒) ปลัดเทศบาลในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโสระดับสูง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี โดยความเห็นชอบจากปลัดเทศบาล เพื่อเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ
- (๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบตามแผน โดยเสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้ตรวจสอบรายงาน และเสนอให้นายกเทศมนตรีรับทราบ
- (๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบ ต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

(๒) มีอำนาจในการเข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

๓.๒ ความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการ บริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินทดสอบว่า ทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ การปฏิบัติงานตาม (๑) - (๓) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้ง เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ

(๕) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และประสานงาน กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และ ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีพิจารณา อนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และ/หรือนายกเทศมนตรีนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งาน ดังกล่าว ต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๑) การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน

(๒) สอบทานและประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๓) ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(๕) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

(๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

(๒) ก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบโดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์และทันเวลา และควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

(๕) การรายงานผลการตรวจสอบ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรี และแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไข และถือปฏิบัติ

- กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรี คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันที

(๖) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) มุ่งเน้นระบบบัญชีขององค์กร ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลในการบริหาร โดยมุ่งเน้นไปที่การให้ความมั่นใจเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ในการปกป้องทรัพย์สิน และยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลทางการเงิน

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) มุ่งเน้นการยืนยันความเพียงพอของการควบคุมภายใน ระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร การรักษาความปลอดภัยของทรัพยากรด้วย

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) มุ่งเน้นการยืนยันความเพียงพอของการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

(๔) การตรวจสอบโครงการพิเศษ (Special Project) ผู้บริหารขององค์กรสามารถใช้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการทำงานพิเศษต่างๆ ซึ่งอาจประกอบด้วยการให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีข้อบกพร่องหรือเกิดเหตุผิดปกติหรือสอบสวนในเรื่องที่ผู้บริหารมีความเป็นกังวลและให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

๗. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) สอบทานและประเมินความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศขององค์กร กิจกรรม หรือหน่วยงานที่ตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

๑) ความเชื่อถือได้และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน

๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และประหยัด

๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒) เสนอแนะวิธี หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

(๓) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้หน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๔) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์กรพึงได้รับ

(๕) เสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในทุกระดับ ในประเด็นที่พบว่ามีความเสี่ยงต่อองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

(๖) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วไว้

(๘) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วเสร็จ

(๙) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๘. วิธีการตรวจสอบ

(๑) วางแผนการตรวจสอบ โดยจัดทำปีละครั้ง ให้สอดคล้องกับแนวการตรวจสอบ

/ (๒) ประเมิน...

(๒) ประเมินระบบงาน โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ กำหนดระดับและรายละเอียดของการทดสอบ

(๓) ใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้น เช่น ช่วยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างทางสถิติในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ เก็บรวบรวมเอกสารในขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับงานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- (๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติภายในเวลาอันควร

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวรเทพ ศุภกิจเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาคีรี