



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหว้า
เรื่อง เผยแพร่กฎบัตรเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วย
ตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และให้มีการ
เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ส่วนราชการของหน่วยงานทราบ

ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งหว้า โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอประชาสัมพันธ์การกำหนด
วัตถุประสงค์ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงขอประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(นายเสนีย์ อนันตอัมพร)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่งหว้า

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจภายใน

๑. คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“กฎบัตรการตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อรับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลท่งหว้า

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่งหว้า

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์กร อีกทั้งช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในหน่วยงาน ก่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สายการบังคับบัญชา

(๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและไม่อาจมอบอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชา และการดูแลงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

(๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนองานผ่านปลัดเทศบาลตำบลทุ่งหว้า ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้าพิจารณาสั่งการ

๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจและมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจสอบ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีคุณภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้เกิดการบรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๕) ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔.๒ ความรับผิดชอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) ติดตามสอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น ครอบคลุมประเภทการตรวจสอบ ๖ ประเภท ได้แก่

- (๓.๑) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
- (๓.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- (๓.๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- (๓.๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- (๓.๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- (๓.๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๖) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๗) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๘) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยรับตรวจและรายงานผล ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา

(๑๐) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

(๑๑) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ดี และวิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในแก่หน่วยรับตรวจ

การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน

(๑๒) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

(๑๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๑๔) พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เผยแพร่ข้อตรวจพบที่ไม่เฉพาะเจาะจงและข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๑๕) พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

(๑๖) นำระบบบริหารจัดการงานตรวจสอบมาช่วยบริหารงานตรวจสอบภายใน

(๑๗) ปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐอย่างต่อเนื่อง

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด แนวทางหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐ

(๖) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๗) ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำโดยนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น มาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน

(๘) ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้


(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับใดซึ่งขัดหรือแย้งกับกฎบัตรฉบับนี้ ให้ใช้กฎบัตรฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายเสนีย์ อนันตอัมพร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘