



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ**

พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลบ้านดอน
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566**

**เทศบาลตำบลบ้านถ่อน อำเภอบ้านดุง จังหวัดหนองคาย
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ
ภายใน**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดั่งนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ สรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

๑. ความหมาย

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมบุคลากร กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

๒ .ค่านิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในกาตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการ สอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน.....

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับ ตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และ โครงการให้เป็นไปตาม นโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทัน เหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. สายการบังคับบัญชา

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาลไม่พึงมอบอำนาจในการปกครอง บังคับบัญชา และการดูแลงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้ผู้อื่น

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรี โดยผ่านปลัดเทศบาล

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรี โดยผ่านปลัดเทศบาล

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอ จัดทำ หรือแก้ไข ปรับปรุงกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อปลัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอนายกเทศมนตรีตำบล บ้านถ่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

/ ทุกหน่วยงานของเทศบาล.....

ทุกหน่วยงานของเทศบาล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการ ควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน ที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการ ควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการอนุมัติ

๔. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่งานที่มี ลักษณะเป็นงานประจำ

๕. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการ ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการใน คณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการ จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูล เชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่ มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/ส่วน) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี สำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านถ่อนมีขอบเขตการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้วยการประเมินการจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน กระบวนการกำกับ ดูแลนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปแก่หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านถ่อน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และการประเมินคุณภาพของ การปฏิบัติงาน

/ ๒. สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพ.....

๒. สอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบาย

๕. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มี ความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

๗. วิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

๘. ตรวจสอบในกรณีที่พบความผิดปกติซึ่งจะนำมาซึ่งความเสียหาย

๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งต้อง ดำเนินการเป็นลำดับตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือการสำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูล กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ปลัดเทศบาลตำบลบ้านก่อน ได้ให้ข้อเสนอแนะ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ต่อปลัดเทศบาลบ้านก่อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านก่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้กำกับดูแล และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

/ ๒. ก่อนการตรวจสอบ.....

๒. ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับ ตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจ พบกับผู้รับการตรวจสอบ เพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อน นำเสนอในรายงานผล การตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและแนวทางปฏิบัติ ของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีความ ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ทันเวลา และควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปลผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ แนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ

(๑) เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อปลัดเทศบาลตำบล บ้านก่อน เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านก่อน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับดูแล

(๓) กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทาง ราชการให้เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลตำบล บ้านก่อน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านก่อน เพื่อพิจารณา และส่งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้กำกับดูแล และสำนักงาน ตรวจเงิน แผ่นดินทันที

๖. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒) จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
- ๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน และโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบได้
- ๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๖) ปฏิบัติตามข้อซักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(นายสงกรานต์ สารีกา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านก่อน

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖