



กฎบัตร : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสุภาพร พรหมทอง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว อำเภอกู่สูง จังหวัดนครศรีธรรมราช
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้คณะผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานงาน อันเป็นประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน ดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา สร้างเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีโดยการประเมินความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน การประเมินความเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเสนอข้อมูลแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวให้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

/การบริการให้...

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ เป็นต้น

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพ การกำหนดกระบวนการระบบงาน การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่พึงมีของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพึงปฏิบัติตนอันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานของงานการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ ทางด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

/๓. เพื่อสอบทาน...

๓. เพื่อสอบทานและประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ในฐานะ “ผู้ประเมิน” เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นายกองคการบริหารส่วนตำบลเขาขาว คณะผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนะพิจารณาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อให้บริหารงานและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓. พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing), การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing), การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบอื่นๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานกำกับดูแล หรือ หน่วยงานภาคีราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากได้รับการร้องขอข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล หรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

๖. รายงานการสอบทานให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบการดำเนินงาน ความเพียงพอ และความเหมาะสมของการบริหาร จัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ องค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี แก่ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการฯ และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ

มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีดังต่อไปนี้

มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

/๒๐๒๐ : การเสนอ...

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน แผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในโดยรายงาน ดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

มาตรฐานที่ ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ เพื่อ

- การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน
- การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ
- การให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ

- การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ
- การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐ

/๒๑๒๐ : การบริหาร...

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๓๐ : การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

มาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศน์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

มาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

/๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาด...

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบ แก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

มาตรฐานที่ ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐานที่ ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๔. สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตรอนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พิจารณาสั่งการ

สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๕. อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒. หน่วยตรวจสอบ...

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไข การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วย/กอง/สำนักทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในฐานะผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามภารกิจที่กำหนด รวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวเพื่ออนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวก่อนเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวอนุมัติ แล้วจึงเผยแพร่ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติปรับปรุงให้หน่วยรับตรวจรับทราบด้วย

ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย การทบทวนปรับปรุงแผนระยะยาวให้พิจารณาตามความจำเป็น

๕. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๖. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๗. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๖. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง

/๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์...

๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)

๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้างานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย ถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับ เหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๗. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๘ กำหนดขอบเขตงาน ของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการ บริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูล เชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การ บริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของ กฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/๓. จัดให้มี...

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจนั้นทราบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบ ทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้วยการเสนอความเห็นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-Cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบ และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

/๙. การประกัน...

๙. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอก หน่วยงานของรัฐ

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี) ทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๐. ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบภายในตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในได้ใช้ข้อมูล เอกสารหลักฐานของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล เอกสารหลักฐาน ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด โดยกำหนดเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งมี ระยะเวลาในการจัดเก็บ ๑๐ ปี ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

วิธีการจัดเก็บหนังสือและเอกสาร

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต่อการค้นหา

๒. ไม่ควรเก็บหนังสือราชการ หรือหนังสืออื่นๆ ปนกับแฟ้มเอกสาร

๓. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรับนำไปเก็บที่เดิม

๔. ไม่อนุญาตให้ยืมเอกสารหรือแฟ้มการตรวจสอบไปใช้งานหรือคัดลอก เนื่องจากจรรยาบรรณ ของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปกปิดความลับ (Confidentiality) เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งการ เป็นการเฉพาะ และกรณีหน่วยตรวจสอบภายนอกมาตรวจเยี่ยมโดยที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้ว

๕. เอกสารหรือแฟ้มที่ตรวจสอบแล้วแต่อยู่ระหว่างการติดตามผลตามข้อเสนอแนะฯ หรือแฟ้มที่ตรวจสอบครบกระบวนการแล้วแต่ยังไม่ครบหนึ่งปีงบประมาณ ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้ อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารที่สะดวก

๖. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือ เรียงจาก ช้ายไปขวา เช่น ๑ ชั้นวางได้ ๘ แฟ้ม เรียงจากซ้ายคือแฟ้มที่ ๑ ถึงแฟ้มที่ ๘ เป็นต้น

/การเก็บหนังสือ...

การเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เก็บในพื้นที่ของหน่วยความจำภายนอก (external memory) หรือแฟลชไดรฟ์ USB
๒. เก็บลงแผ่นบันทึกข้อมูล (CD, DVD)

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
 ๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 ๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกรัฐมนตรีการบริหารส่วนตำบลเขาขาวเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไขให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการตามควรกรณี

๑๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณ ตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความ รับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพ กำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจ นำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่พึงรับสิ่งของใดๆ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือในการ ใช้พิจารณาญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็น สำคัญสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้ รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

/๓. การปกปิด...

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เห็นชอบ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุภาพร พรหมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอและเห็นชอบ



(นายสุวิทย์ รัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
ผู้เห็นชอบ