



## กฎบัตร

การตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

\*\*\*\*\*

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่เป็น หน่วยงานตามโครงสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน บรรลุเป้าหมาย อย่างมี ประสิทธิภาพ จึงได้ตรากฎบัตรนี้ขึ้นเพื่อ กำหนดวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขต และการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องด้วยการตรวจสอบภายใน ดังนี้

### ๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การ บัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

(๓) เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และ เหมาะสม

(๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการให้ เป็นไปตาม นโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

(๕) เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/ส่วนราชการได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

(๖) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของหน่วย รับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๗) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการบริหาร จัดการที่ดี ขององค์กรภาครัฐและประเมินผลภาคราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๒. สายการบังคับบัญชา

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุม ภายใน การสอบทานการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจตามอำนาจหน้าที่ และความ รับผิดชอบที่ระบุไว้ในโครงสร้างบุคลากร

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโสระดับสูง เป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี โดยความเห็นชอบจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาอนุมัติ

(๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบตามแผนและรายงาน ติดตาม โดยเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ตรวจสอบรายงาน และเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ

(๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของ หน่วยงานตรวจสอบภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ

### ๓. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๓.๑ อำนาจหน้าที่

(๑) มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นใน การตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

(๒) มีอำนาจในการเข้าตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ ตรวจสอบ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องดังกล่าว

#### ๓.๒ ความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วย เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและ เหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่อง ที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนจรรยาบรรณความเหมาะสมของระบบ การดูแลรักษาทรัพย์สินทดสอบว่าทรัพย์สินมีอยู่จริง และการใช้งานว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ว่าสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) - (๓) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และ ประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ



(๕) ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วย รับผิดชอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับผิดชอบถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๖) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และ ประสานงานกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ในกรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจาก ภายนอกมาร่วม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงานคุณสมบัติของผู้รับจ้างระยะเวลาดำเนินการ และ ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอ โครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการพิจารณาให้ ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติ ให้ ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และ/ หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบลนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติ แล้วได้ตามควรแก่กรณีทั้งนี้งาน ดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๑) การตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และการ ประเมิน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

(๒) สอบทานและประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุม ภายใน

(๓) ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับผิดชอบ

(๔) สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับ นโยบาย

(๕) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้าน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

(๖) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจสอบ

(๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อ พิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วให้ผู้กำกับดูแล (จังหวัด/ อำเภอ) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาค ราชการ และสำเนาให้สำนัก/ส่วนราชการของส่วนราชการทราบ

(๒) ก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งให้ หัวหน้าหน่วยรับ ตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น แล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบ กับหน่วยรับผิดชอบเพื่อ ร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงาน ผลการตรวจสอบต่อปลัด เพื่อ แจ้งให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ แล้วสำเนารายงานผลตรวจให้หัวหน้า หน่วยรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

(๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามขอบเขตการตรวจสอบโดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดและแนวทางปฏิบัติ ของผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๖

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์และ ทันเวลา และควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

(๕) การรายงานผลการตรวจสอบ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข และถือปฏิบัติ

- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคร าชการ - กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลภาคราชการ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทันที

(๖) ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบแล้ว จัดทำรายงาน เสนอต่อปลัด เพื่อแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง

## ๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) มุ่งเน้นระบบการเงินและบัญชี การพัฒนา จัดเก็บรายได้ พัสดุและงานทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลในการ บริหาร โดยมุ่งเน้นไปที่การให้ความมั่นใจเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ในการปกป้องทรัพย์สิน และยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลทางการเงิน

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) มุ่งเน้นการยืนยันความ เพียงพอของการ ควบคุมภายใน ระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร การ รักษาความปลอดภัยของทรัพยากรด้วย

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) มุ่งเน้นการยืนยัน ความ เพียงพอของการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี นโยบาย และตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

(๔) การตรวจสอบโครงการพิเศษ (Special Project) ผู้บริหารขององค์กรสามารถใช้ หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ในการทำงานพิเศษต่างๆ ซึ่งอาจประกอบด้วย การให้ความ ช่วยเหลือในกรณีที่มีข้อบกพร่อง หรือเกิดเหตุผิดปกติหรือสอบสวนในเรื่องที่ผู้บริหารมีความ เป็นกังวลและให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

## ๗. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) สอบทานและประเมินความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแล การปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศขององค์กร กิจกรรม หรือหน่วยงานที่ ตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

(๑.๑) ความเชื่อถือได้และความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและ การดำเนินงาน

(๑.๒) ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน



(๑.๓) การดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดย ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๑.๔) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๒) เสนอแนะวิธี หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

(๓) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและ การควบคุม ภายใน เพื่อช่วยให้หน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๔) ตรวจสอบการพัฒนาจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์กรพึงได้รับ

(๕) เสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในทุกระดับ ในประเด็นที่พบว่ามี ความเสี่ยง ต่อองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

(๖) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้

(๘) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ปลัด)และ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหัวหน้าสำนัก/ส่วน เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุง ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและ รายงานสรุปประเด็นสำคัญพร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพอย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ระยะเวลาทุก ๖ เดือน)

(๙) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

#### ๘. วิธีการตรวจสอบ

(๑) วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำปีละครั้ง ให้สอดคล้องกับแนวการ ตรวจสอบ โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจผลดำเนินงานด้านต่าง ๆ

(๒) ประเมินระบบงาน โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ กำหนดระดับ และ รายละเอียดของการทดสอบ

(๓) จัดทำกระดาดำทำการ เป็นการบันทึกรวบรวมเอกสารการตรวจสอบ ใช้เป็น หลักฐานในการ ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์การสั่งงาน แบ่งงาน ช่วยควบคุมคุณภาพของงาน ตรวจสอบ และการปรับปรุงคุณภาพ ของงาน

(๔) ใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบ นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ใน งาน ตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เพิ่มขึ้น เช่น ช่วยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในขั้นตอน การวางแผนการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างทางสถิติใน ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ เก็บรวบรวมเอกสารใน ขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับงานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๓) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน งาน และโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติภายในเวลาอันควร

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

อนุมัติ



(ลงชื่อ) .....

(นายสารโรจน์ มูลพวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่