



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

เทศบาลตำบลโนนสัง

อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโนนสัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (โดยกรมบัญชีกลาง) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินรวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนงาน ประกอบด้วย

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโนนสัง.

ฝ่ายปกครอง

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานเทศกิจ
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานนิติการ
๖. งานจราจร

ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๓. งานเลขานุการผู้บริหาร
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล
๘. งานการเลือกตั้ง

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน
๔. งานกิจการสภาเทศบาล
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานสิ่งแวดล้อม

กองคลัง

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี
๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ
๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๗. งานเกี่ยวกับการประปา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลาง
๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ
๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕. งานสุขาภิบาลชุมชน
๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๐. งานบริหารสาธารณสุข
๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค
๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข
๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๑๖. งานแพทย์แผนไทย
๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด
๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด

๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๒๔. งานสัตวแพทย์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๓. งานการศึกษา
๔. งานการศึกษาปฐมวัย
๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๗. งานห้องสมุด
๘. งานพิพิธภัณฑ์
๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๐. งานศึกษานิเทศก์
๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ
๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
 ๓. งานพัฒนาชุมชน
 ๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 ๕. งานจัดระเบียบชุมชน
 ๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 ๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 ๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
 ๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
 ๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
 ๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 ๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
- (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

การให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เช่น การให้ความเชื่อมั่น ทางด้านการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น

การให้บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

ภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในมีภารกิจในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโนนสัง ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมิน ปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ว่าด้วยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
 - ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน
 - ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
- ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
 - ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ
 - ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
 - ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
 - ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
 - ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
 - ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
 - ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
 - ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
 - ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)
 - ๒๐๗๐ ผู้ใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๑๑๐ การกำกับดูแล
 - ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
 - ๒๑๓๐ การควบคุม
- ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
 - ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร
 - ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน
- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
 - ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล
 - ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
 - ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

- ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๒๔๓๐ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
 - ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
 - ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
- ๒๕๐๐ การติดตามผล
- ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของ ส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ คุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

สายการบังคับบัญชา หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ (คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ถ้ามี) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ ปลัดเทศบาลตำบลโนนสัง
- การเสนอแผนงานตรวจสอบ รวมถึงรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ เสนอต่อนายกเทศบาลตำบลโนนสัง และรายงานการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน (คตส.ถ้ามี) โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโนนสัง

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบล โนนสัง และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้า หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ ความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ และ คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน (คตส.ถ้ามี)
- ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงาน อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้ว ซึ่งงานดังกล่าวไม่ใช่ งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

• ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

• หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วน- ราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

• ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชีและปฏิบัติงาน

• หน่วยตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

• การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

• การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

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

การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน ที่กำหนดไว้ในระเบียบมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การสอบทานโดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินตนเอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง จึงยึดกรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเอง ซึ่งประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

๓. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
- ๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
- ๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)
- ๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นางพรณี จันทะศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๕